

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г. Мурманска № 104

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 82  
Е.С.Смирнова  
Приказ № 17/01-15 от 27.02.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ  
ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В  
МБДОУ Г. МУРМАНСКА № 104**

Мурманск, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ г. Мурманска № 104 (далее – Положение) определяет порядок организации работы с документами и другими материальными носителями (далее – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МБДОУ г. Мурманска № 104. Требования настоящего Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида материального носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в МБДОУ г. Мурманска № 104, должны обеспечивать выполнение требований Положения.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. На этих документах проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» (далее – документы ДСП).

Примерный перечень служебной информации ограниченного распространения приведен в приложении к настоящему Положению и не является исчерпывающим.

Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных актах Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных правовых актов города Мурманска.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- а) правовые акты, устанавливающие права и обязанности учреждения;
- б) сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования учреждения и граждан;
- в) описание структуры учреждения, её функций, видов деятельности, а также адреса;
- г) порядок рассмотрения и принятие решений по обращениям граждан и юридических лиц;
- д) принятые решения по обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке.

1.4. Руководитель МБДОУ г. Мурманска № 104 (далее – руководитель учреждения)

приказом определяет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП, в том числе, паспорта безопасности объекта, а также лиц, имеющих право доступа к информации ограниченного пользования.

2.9. На всех экземплярах подготовленных документов ДСП проставляется пометка «ДСП». Соответствующая пометка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

2.10. При изготовлении и рассылке документов ДСП на обороте последнего листа каждого экземпляра указывается учетный номер и дата печатания документа, адреса, в которые направлен документ, фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона, фамилия отпечатавшего документ. Например:

Уч. № 1 ДСП 01.10.2013

Отп. 3 экз.

Экз. № 1 – в дело

Экз. № 2 –

Экз. № 3 –

Исп. Иванов Сергей Иванович тел: 00-00-00

2.11. Документы ДСП могут направляться адресатам за своими номерами без сопроводительных писем, если назначение этих документов не требует пояснений.

### **3. Защита служебной информации ограниченного распространения, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники**

3.1. На момент обработки служебной информации ограниченного распространения с использованием средства вычислительной техники, это средство должно быть отключено от открытой телекоммуникационной сети.

3.2. Копирование, передача и хранение служебной информации ограниченного распространения проводится только с использованием учтенных машинных носителей информации (съемные жесткие магнитные диски, оптические и магнитооптические диски, флэш-накопители и др.).

3.3. Учет всех видов машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, с проставлением на них регистрационного номера, номера экземпляра, пометки «ДСП», производится в журнале.

### **4. Проверка наличия документов**

4.1. Проверка наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП» проводится комиссией, созданной приказом руководителя организации.

4.2. Результаты проверки оформляются актом о результатах проведения проверки и утверждаются руководителем организации.

При выявлении фактов утраты документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП», либо разглашения этой информации проводится служебная проверка в порядке, установленном муниципальным правовым актом о проведении служебных проверок в МБДОУ г. Мурманска № 104.

### **Приложение. Примерный перечень служебной информации ограниченного распространения**

1.5. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без письменной резолюции руководителя учреждения.

1.6. Обязанность по осуществлению контроля за соблюдением порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ г. Мурманска № 104 возлагается на руководителя учреждения.

## **2. Порядок обращения с документами ДСП**

2.1. Регистрация входящих, внутренних и исходящих документов ДСП осуществляется в рамках документооборота и делопроизводства в МБДОУ г. Мурманска №104.

2.2. Документы ДСП учитываются совместно с документами общего делопроизводства. К регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

2.3. При разработке новых документов с использованием служебной информации ограниченного распространения, подготовке ответов на документы с пометкой ДСП ответственный исполнитель проставляет на проекте документа пометку ДСП с учетом настоящего Положения.

2.4. Печатающие документы ДСП производится с соблюдением требований по защите информации. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, осуществляющему их учет.

2.5. Снятие копий и подготовка выписок из документов ДСП осуществляется по письменному указанию руководителя учреждения.

На копиях документов в правом верхнем углу первой страницы пишется слово «Копия». На выписках из документов после наименования документа пишется слово «Выписка».

2.6. Исполненные документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.7. Уничтожение документов, дел с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту об уничтожении носителей служебной информации ограниченного распространения и утверждается приказом руководителя.

2.8. Документы ДСП:

а) передаются сотрудникам организации под расписку при наличии на документе ДСП письменной резолюции руководителя;

б) пересылаются заказными или ценными почтовыми отправлениями;

в) хранятся в запираемых шкафах (сейфах, ящиках, хранилищах);

г) при смене должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП, составляется акт приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, который составляется по форме, утвержденной приказом руководителя.

1. Сведения в области обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, применительно к МБДОУ г. Мурманска № 104;
2. Сведения по вопросам гражданской обороны, применительно к МБДОУ г. Мурманска № 104;
3. Паспорт безопасности МБДОУ г. Мурманска № 104, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
4. Другие документы, имеющие гриф ДСП.