



**Принято**

На Совете МОУ  
Детский сад № 289  
Протокол № 5  
от «26» декабря 2017 г.  
Председатель Совета  
МОУ Детский сад № 289  
 О.Г. Агафонова

**Утверждаю**

Заведующий МОУ Детский сад № 289  
 О.Н. Толстенко

Введено в действие приказом заведующего  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 289  
Красноармейского района Волгограда»  
«26» декабря 2017 г. № 194-ОД

## ИНСТРУКЦИЯ

**О порядке обращения со служебной информацией  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 289 Красноармейского района Волгограда»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Инструкция разработана на основании Постановления Администрации Волгограда № 1917 от 19.12.2016 г. «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Волгограда и её структурных подразделениях»
- 1.2 Настоящая Инструкция определяет для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 289 Красноармейского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 289) порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино- и аудиопленки, машинные носители информации и другое) информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну Российской Федерации.
- 1.3 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МОУ Детского сада № 289, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации,
- 1.4 Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус МОУ Детского сада № 289, а также касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, порядка их реализации; сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая,

демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, иные сведения; Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

-нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус МОУ Детского сада № 289, а также касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, порядка их реализации; сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов Волгограда, иные сведения, подлежащие доведению до граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; описание структур МОУ Детского сада № 289, его функций, направлений и форм деятельности, а также телефоны справочной службы и адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты); порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и организаций; решения по заявлениям и обращениям граждан и организаций, рассмотренным в установленном порядке; сведения об использовании бюджетных средств; документы, накапливаемые в архивах, информационных системах МОУ Детского сада № 289, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

- 1.5 На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка доступа к документу (далее - пометка) "Для служебного пользования". Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.
- 1.6 Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения имеют право: руководитель МОУ Детского сада № 289 и лицо имеющее право подписи (исполняющий обязанности руководителя на период отсутствия руководителя).
- 1.7 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.4 раздела 1 настоящей Инструкции.
- 1.8 Право отменить решение об отнесении документа к документам с пометкой "Для служебного пользования" имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящие по должности руководители, указанные в пункте 1.6 раздела 1 настоящей Инструкции.
- 1.9 Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, принявшего решение о проставлении на документе, содержащем такую информацию, пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.10 За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник МОУ Детского сада № 289 может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности.

1.11 В случае реорганизации структурного подразделения решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает комиссия, которая создается распоряжением администрации МОУ Детского сада № 289.

## **2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящей Инструкции.

2.2. Работать с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, вне служебных помещений запрещается.

2.3. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в МОУ Детском саду № 289 осуществляется работниками, ответственными за прием и учет несекретной документации.

2.4. Регистрация документов с пометкой "Для служебного пользования" ведется отдельно от несекретной корреспонденции в журнале учета служебных документов по форме согласно приложению к настоящей Инструкции. Листы журнала учета служебных документов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Законченный производством журнал учета служебных документов хранится не менее пяти лет.

2.5. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, при этом к входящему (исходящему) учетному номеру добавляется пометка "ДСП". Документы учитываются по количеству листов, а издания - поэкземплярно.

Ошибочно поступившие документы с пометкой "Для служебного пользования" возвращаются отправителю.

2.6. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

-передаются исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение, под расписку;

-доставляются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, курьерами организаций по реестрам или распискам;

-размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, подписавшего документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

-хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.7. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.8. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники МОУ Детского сада № 289 обязаны передать через службу делопроизводства находящиеся у них на исполнении (контроле) документы с пометкой "Для служебного пользования" другому работнику, который определяется исполняющим обязанности руководителя.

2.9. При увольнении работник МОУ Детского сада № 289 должен сдать все числящиеся за ним документы с пометкой "Для служебного пользования" в службу делопроизводства.

2.10. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.11. Уничтожение дел и документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое назначение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.12. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением администрации Волгограда или распоряжением (приказом) руководителя структурного подразделения, наделенного правом юридического лица. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования".

2.13. О фактах утраты документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" либо разглашения информации ограниченного распространения ставится в известность начальник КТУ ДОАВ, курирующий деятельность МОУ Детского сада №289, в котором произошла утрата документов, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения руководителем МОУ Детского сада № 289 передаются в муниципальное казенное учреждение "Волгоградский городской архив".

2.14. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

### **3. Порядок подготовки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

3.1. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны разрабатываться и печататься на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, которые должны быть аттестованы по требованиям безопасности

информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Категорически запрещается создавать неучтенные документы с пометкой "Для служебного пользования" или копии с них.

3.2. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- пометку "Для служебного пользования" - ставится в правом верхнем углу;
- номер экземпляра - проставляется ниже пометки "Для служебного пользования" и центрируется по отношению к ней;
- количество отпечатанных экземпляров, список адресатов, фамилии и инициалы исполнителя и лица, отпечатавшего документ, номер телефона исполнителя, регистрационный номер, дата - указываются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля.

3.3. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" более чем в четыре адреса исполнитель составляет расчет рассылки, в котором поадресно проставляется номер экземпляра отправляемого документа.

Расчет рассылки подписывается непосредственным руководителем МОУ Детского сада № 289, готовившего документ, и прикладывается к подлиннику документа.

3.4. При отправке документа с пометкой "Для служебного пользования" с сопроводительным письмом после слова "Приложение" в письме указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер и номер экземпляра, пометка "Для служебного пользования" и количество листов документа, при этом, если у отправителя не остается экземпляров пересылаемых приложений, в сопроводительном письме указывается "Только в адрес". Каждое приложение должно иметь самостоятельную порядковую нумерацию листов.

3.5. Отпечатанные и подписанные документы с пометкой "Для служебного пользования" вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются с отражением факта уничтожения в журнале учета служебных документов.

3.6. Тиражирование (размножение), снятие копий и производство выписок из документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется по письменному указанию главы администрации Волгограда, первого заместителя главы администрации Волгограда, заместителей главы администрации Волгограда или руководителя структурного подразделения.

Размноженные экземпляры документа с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются за тем же номером, за которым этот документ отпечатан. На последнем листе размноженных документов проставляются фамилия и инициалы работника, размножившего документ.

Размноженные экземпляры документа с пометкой "Для служебного пользования" передаются работнику, ответственному за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", при этом в учетных данных и на последнем листе оригинала делается отметка о количестве размноженных экземпляров. Нумерация размноженных экземпляров

документов с пометкой "Для служебного пользования" продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

Копии с документов с пометкой "Для служебного пользования", поступивших из других организаций, снимаются с разрешения органов, их издавших. Запрещается снимать копии с предварительно не учтенных документов с пометкой "Для служебного пользования".

В случае если документ с пометкой "Для служебного пользования" поступил из другой организации, производство выписок из него допускается в части, относящейся непосредственно к деятельности МОУ Детского сада № 289, получившего документ, на основании письменного разрешения руководителя МОУ Детского сада № 289, его заместителей, а также ответственного должностного лица за исполнение документа. На выписках из документов с пометкой "Для служебного пользования" после наименования документа проставляется отметка "Выписка".

Копии и выписки из документов с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются отдельными номерами. При этом на документе, а также в соответствующем журнале учета проставляется отметка с указанием даты и количества экземпляров выписок, номеров листов или пунктов документа, регистрационный номер выписки

Инструкция составлена на шести листах заведующим МОУ Детским садом № 289 О. Н. Толстенко и действует до введения новой.

Пропишено и проиммеровано  
6 (шест) листа(ов)

Заведујућий



О.Н. Голыценко

