

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Принято
Общим собранием ГБДОУ № 27
Красногвардейского района СПб
Протокол от 07.02. 2019

Утверждаю :
Заведующий ГБДОУ
детский сад № 27
_____ Е.Е.Мелешкина
Приказ № 10/1-о
От 07.02.2019г.

Положение

**О порядке конфиденциального делопроизводства в
г Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский
сад № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2019г.**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию Организации, а также основные требования к обеспечению режима конфиденциальности.

Положение подготовлено в соответствии с законодательством РФ, другими нормативными актами, регулирующими отношения, связанные с защитой конфиденциальной информации. Изложенные в нем правила обязательны для всех сотрудников Организации, выполняющих конфиденциальные работы.

Сотрудники, которым предстоит постоянная работа с конфиденциальными материалами, могут быть назначены на должности только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке. С ними заключается договор (контракт), в котором они принимают на себя обязательства по неразглашению доверенных им сведений.

За подбор лиц, допускаемых к конфиденциальным сведениям, организацию работы с конфиденциальной информацией в департаментах (отделах) отвечают их руководители. Секретное делопроизводство в подразделениях ведется его сотрудниками, уполномоченными специальным отделом.

Контроль за организацией конфиденциального делопроизводства, обеспечением режима конфиденциальности, сохранностью конфиденциальных документов осуществляет специальный отдел.

2. Лица, допущенные к конфиденциальным работам и документам, знакомятся только с теми документами и выполняют только те работы, к которым они имеют отношение по роду служебной деятельности.

Исполнители конфиденциальных работ и документов должны знать в части, их касающейся, правила учета, хранения, порядок пользования документами.

3. Лица, работающие с конфиденциальными материалами, обязаны:

а) строго хранить в тайне конфиденциальные сведения, ставшие им известными по работе; пресекать действия лиц, которые могут привести к их разглашению;

б) при составлении конфиденциальных документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми конфиденциальными

сведениями; определять количество экземпляров в строгом соответствии со служебной необходимостью;

пользоваться только специальными рабочими тетрадями, учтенными в специальном отделе;

в) все полученные для исполнения конфиденциальные документы вносить во внутреннюю опись (форма №_); хранить только в рабочей папке, в личном сейфе (металлическом шкафу), который по окончании работы опечатывать личной печатью.

Не допускать совместного хранения в рабочей папке конфиденциальных и неконфиденциальных документов;

г) при получении документа проверить, имеется ли на нем учетный номер, гриф конфиденциальности, пересчитать количество листов и экземпляров, сличить эти данные с записями в карточке или журнале. Только после этого расписаться (с указанием даты) за получение документа;

д) своевременно возвращать полученные конфиденциальные документы. На исполненном документе делать отметку: В дело. Все резолюции, указания и записи об исполнении, как правило, пишутся на самих конфиденциальных документах.

На документы, предназначенные для массовой рассылки, исполнитель составляет расчет рассылки;

е) об утрате или недостатке конфиденциальных документов (отдельных листов), ключей от режимных помещений, сейфов, личных печатей немедленно сообщать в специальный отдел;

ж) при увольнении, уходе в отпуск, отъезде в командировку сдать или отчитаться перед ответственными должностными лицами за все числящиеся конфиденциальные документы.

4. По требованию работников специального отдела все сотрудники обязаны предъявлять для проверки все числящиеся за ними и имеющиеся конфиденциальные документы. При проведении служебных проверок в случаях нарушений правил выполнения конфиденциальных работ,

разглашения конфиденциальных сведений, утраты документов представлять письменные объяснения на имя руководства предприятия.

5. Запрещается использовать конфиденциальные сведения в неконфиденциальной служебной переписке; вести переговоры по конфиденциальным вопросам по незащищенным линиям связи; снимать копии с конфиденциальных документов без письменного разрешения специального отдела; выполнять конфиденциальные работы на дому; печатать документы закрытого характера на незащищенном компьютере; перевозить конфиденциальные документы, материалы и дела в общественном транспорте.

6. При подготовке документа, содержащего конфиденциальные сведения, исполнитель должен правильно определить степень его конфиденциальности.

При определении степени конфиденциальности необходимо руководствоваться Перечнем документов предприятия, содержащих конфиденциальные сведения.

Степень конфиденциальности определяется исполнителем и лицом, подписывающим документ. Гриф конфиденциальности проставляется на первом (титульном) листе в правом верхнем углу.

Гриф конфиденциальности сопроводительного письма должен соответствовать наивысшей степени конфиденциальности сведений, содержащихся как в самом письме, так и в приложении к нему.

7. В делах, содержащих различные по степени конфиденциальности сведения, а также не конфиденциальные сведения, материал может быть сгруппирован в отдельные части (тома).

Все законченные производством дела должны быть правильно оформлены: листы дел сброшюрованы и пронумерованы, составлена внутренняя опись конфиденциальных документов, в конце дела (тома) сделана заверительная надпись. Каждый том дела должен содержать не более __ листов.

Изъятие из дела (тома) каких-либо подшитых документов и перемещение их из одного дела в другое разрешается в исключительных случаях и только с ведома специального отдела. Выданное для работы дело подлежит возврату в

тот же день.

8. Совещания по конфиденциальным вопросам проводятся с разрешения начальника отдела.

Руководитель управления назначает лиц, ответственных за проведение совещания.

На совещание допускаются лица, которые имеют непосредственное отношение к обсуждаемым на них конфиденциальным вопросам и соответствующую форму допуска.

Звукозапись и видеозапись воспроизводятся при соблюдении правил, исключающих их прослушивание или просмотр посторонними лицами.

9. Доступ сотрудников администрации районов города или разработчиков программного обеспечения к конфиденциальным сведениям в отделах, куда они командированы по служебным делам, осуществляется после предъявления ими пропуска установленного образца (с отметкой о допуске) или справки о допуске и предписания на выполнение задания.

Указанная справка выдается специальным отделом командированному лицу под расписку на срок выполнения задания, но не более чем на год, после чего она возвращается в специальный отдел с отметкой об ознакомлении с конфиденциальными сведениями.

Предписание подписывается руководителем Организации, регистрируется, заверяется печатью специального отдела.

В нем кратко указывается основание командирования и сведения, с которыми необходимо ознакомиться. Предписание передается принимающему должностному лицу учреждения и хранится в его подразделении по защите тайны не менее 3 лет.

В пути следования нельзя иметь при себе конфиденциальные документы, они должны быть заранее отправлены по адресу учреждения, в которое направляется командированное лицо.