

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 25»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25»

Е.В. Деева

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке обращения с документированной служебной**  
**информацией ограниченного распространения**

Введено приказом  
по МБДОУ «Детский сад № 25»  
№ 01-07/156.1 от 19.09.2022

г. Северск

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее - МБДОУ). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается руководителем МБДОУ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МБДОУ, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес,
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица МБДОУ принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.2. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя МБДОУ и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБДОУ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

1.8. Работники МБДОУ, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБДОУ. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

## **2. Порядок работы с Документами.**

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, должностным лицом МБДОУ, подписывающим или утверждающим документ.



2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДПС». В остальном оформлении Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБДОУ для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения руководителя МБДОУ,

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем МБДОУ.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МБДОУ.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем МБДОУ.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МБДОУ. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность руководитель МБДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МБДОУ.

Разработал  
Зам.зав. по ВМР  
Иглакова М.Н.



### Перечень информации ограниченного распространения

№ п/п	Перечень информации ограниченного распространения	Основание
1	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные работников).	Ст.85 Трудового кодекса Российской Федерации.
2	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности Детского сада.	Ст.10 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»
3	Государственная статистическая отчетность по конкретному субъекту.	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный Председателем Госкомстата России 11.02.2002г.
4	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников.	Ст.2 Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму»
5	Сведения о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст.7 Федерального закона «О персональных данных»: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в случае обезличивания персональных данных;</li> <li>2) в отношении общедоступных персональных данных.</li> </ol>	Ст.7 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»

**ЖУРНАЛ**  
**учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного**  
**распространения**

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Основного документа	Приложения		
7	8	9	10	11	12





## АКТ

о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию  
ограниченного распространения

Дата \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место составления

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_  
(название перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы Детского сада № 1:

№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ подпись  
(фамилия, инициалы)Члены комиссии: \_\_\_\_\_ подпись  
(фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_ подпись  
(фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_ подпись  
(фамилия, инициалы)Документы измельчены \_\_\_\_\_  
(дата)Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ подпись  
(фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_