

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым
(МБДОУ № 19)**

УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий МБДОУ № 19

_____ С.А. Ключкина

Приказ № 38 от 09.01.2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения
в МБДОУ № 19**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ № 19 (далее соответственно - Инструкция, порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в МБДОУ № 19 информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ № 19, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. Отнесены к служебной информации ограниченного устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации.

1.3. 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, а также производственных объектов;

1.4. Согласованный и утверждённый со всем заинтересованными территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Паспорт безопасности образовательной организации.

1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию по МБДОУ № 19 к разряду ограниченного распространения - заведующий Ключина Светлана Алексеевна, заместитель заведующего по безопасности Басанская Светлана Игоревна, делопроизводитель Гринёва Александра Александровна.

Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеет заведующий.

Указанное должностное лицо наделено полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п.1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора школы-интерната, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению заведующего в пределах его компетенции (п. 1.6. настоящей Инструкции) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.10.1. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся заведующим, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

1.10.2. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники заместитель заведующего заместитель заведующего (по безопасности) Басанская Светлана Игоревна, делопроизводитель Гринёва Александра Александровна на основании решения заведующего, в соответствии с приложением № 1 к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под роспись.

1.10.3. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в Приложении № 1 к Инструкции, запрещается.

1.10.4. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему (далее - АРМ).

1.10.5. Создание иных документов на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по форме согласно приложению № 2 к Инструкции.

1.10.6. За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов. АРМ обозначается табличкой размером 297*120 мм следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП". Табличка устанавливается на видном месте;

1.10.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники заместитель заведующего (по безопасности) Басанская Светлана Игоревна, делопроизводитель Анаприенко Елена Владимировна могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.10.8. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка

обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ № 19 возлагается на заведующего.

1.10.9. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МБДОУ № 19, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2 Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам, в соответствии с требованиями пункта 1 приложения № 9 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. N 2917 (далее - Инструкция по делопроизводству).

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются работниками МБДОУ № 19, указанными в пункте 3.3.4 Инструкции по делопроизводству.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования" создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в соответствии с пунктом 10.2 приложения № 9 к Инструкции по делопроизводству исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа. При наличии приложений к документу отметка о них оформляется в соответствии с пунктом 6.6 приложения № 9 к Инструкции по делопроизводству. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их

черновиков), подлежащих уничтожению, по форме согласно приложению № 3 к Инструкции. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины; учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

передаются работникам допущенным к работе со служебной информацией ограниченного распространения под расписку, передача документов осуществляется делопроизводителем по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению № 4 к Инструкции.

Передача работником, получившего документ, другому работнику осуществляется только через делопроизводителя; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения заведующего.

Допускается осуществлять размножение документов со служебной информацией ограниченного распространения на основании утвержденного заведующим указания по исполнению в электронной регистрационной карточке документа системы электронного документооборота МБДОУ № 19. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению № 5 к Инструкции, а также по журналу передачи в закладке "Исполнение" электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота МБДОУ № 19.

Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах), опечатываемых печатью установленного образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов возлагается на заведующего.

Запрещается хранение у работников МБДОУ № 19 документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение заведующему.

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и заведующим.

2.6. 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".

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту по форме согласно пункту 5.18 приложения № 21 к Инструкции по делопроизводству. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего.

2.9. При смене работника МБДОУ № 19, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно приложению № 6 к Инструкции, который утверждается заведующим.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность заведующий и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему, назначившему комиссию.

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.