



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад №54»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад №54. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио- пленки, машинные носители информации).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (в дальнейшем «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 организации).

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

- локальные нормативные акты организации, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры организации ее функций, направлений и форм деятельности, в так же ее адрес;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководители структурных подразделений учреждений, организаций, предприятий и т.д., принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3 настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации или 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, сотрудник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» возлагается на делопроизводителя.

1.8. Работники организации, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в организации.

Работникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. Порядок работы с документами

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, печатаются на рабочих местах исполнителей с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На документах содержащих конфиденциальную информацию (далее по тексту – документы с пометкой «Для служебного пользования»), проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования» или «ДСП». 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 этим документам.

Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных документов «ДСП» осуществляется работниками, которым поручен прием и учет несекретной документации.

При незначительном объеме таких документов (до 500 регистраций в год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными документами.

2.4. Регистрационный номер документа «ДСП» проставляется в позиции, предусмотренной бланком документа, к номеру добавляется пометка «ДСП».

В остальном оформлении документов «ДСП» осуществляется в порядке, установленном в организации для документов открытого характера.

2.5. Условия хранения документов с пометкой «Для служебного пользования» должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) документов «ДСП» производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) документов с пометкой «ДСП» производится только с письменного разрешения руководителя.

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

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

2.9. Уничтожение документов «ДСП» производится по акту по истечении сроков хранения или по минованию в них надобности.

Экспертизу и отбор к уничтожению документов, сформированных в дела, и конфиденциальных изданий производит комиссия, назначаемая руководителем организации.

2.10. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя организации.

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

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

2.13. Результаты проверки наличия документов «ДСП» 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 организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.