

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Мурманска №129



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МБДОУ Г. МУРМАНСКА
№ 129**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МБДОУ Г. МУРМАНСКА № 129

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ г. Мурманска № 129 (далее – Положение) определяет порядок организации работы с документами и другими материальными носителями (далее – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МБДОУ г. Мурманска № 129. Требования настоящего Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида материального носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в МБДОУ г. Мурманска № 129, должны обеспечивать выполнение требований Положения.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. На этих документах проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» (далее – документы ДСП).

Примерный перечень служебной информации ограниченного распространения приведен в приложении к настоящему Положению и не является исчерпывающим.

Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных актах Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных правовых актов города Мурманска.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- а) правовые акты, устанавливающие права и обязанности учреждения;
- б) сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования учреждения и граждан;
- в) описание структуры учреждения, её функций, видов деятельности, а также адреса;
- г) порядок рассмотрения и принятие решений по обращениям граждан и юридических лиц;
- д) принятые решения по обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке

1.4. Руководитель МБДОУ г. Мурманска № 129 (далее – руководитель учреждения)

приказом определяет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства,

организацию учета и хранения документов ДСП, в том числе, паспорта безопасности объекта, а также лиц, имеющих право доступа к информации ограниченного пользования.

1.5. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без письменной резолюции руководителя учреждения.

1.6. Обязанность по осуществлению контроля за соблюдением порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ г. Мурманска № 129 возлагается на руководителя учреждения.

2. Порядок обращения с документами ДСП

2.1. Регистрация входящих, внутренних и исходящих документов ДСП осуществляется в рамках документооборота и делопроизводства в МБДОУ г. Мурманска № 129.

2.2. Документы ДСП учитываются совместно с документами общего делопроизводства. К регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

2.3. При разработке новых документов с использованием служебной информации ограниченного распространения, подготовке ответов на документы с пометкой ДСП ответственный исполнитель проставляет на проекте документа пометку ДСП с учетом настоящего Положения.

2.4. Печатание документов ДСП производится с соблюдением требований по защите информации. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, осуществляющему их учет.

2.5. Снятие копий и подготовка выписок из документов ДСП осуществляется по письменному указанию руководителя учреждения.

На копиях документов в правом верхнем углу первой страницы пишется слово «Копия». На выписках из документов после наименования документа пишется слово «Выписка».

2.6. Исполненные документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.7. Уничтожение документов, дел с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту об уничтожении носителей служебной информации ограниченного распространения и утверждается приказом руководителя.

2.8. Документы ДСП:

а) передаются сотрудникам организации под расписку при наличии на документе ДСП письменной резолюции руководителя.

- б) пересылаются заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- в) хранятся в запираемых шкафах (сейфах, ящиках, хранилищах);
- г) при смене должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП, составляется акт приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, который составляется по форме, утвержденной приказом руководителя.

2.9. На всех экземплярах подготовленных документов ДСП проставляется пометка «ДСП». Соответствующая пометка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

2.10. При изготовлении и рассылке документов ДСП на обороте последнего листа каждого экземпляра указывается учетный номер и дата печатания документа, адреса, в которые направлен документ, фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона, фамилия отпечатавшего документ. Например:

Уч. № 1 ДСП 01.10.2013

Отп. 3 экз.

Экз. № 1 – в дело

Экз. № 2 –

Экз. № 3 –

Исп. Иванов Сергей Иванович тел: 00-00-00

2.11. Документы ДСП могут направляться адресатам за своими номерами без сопроводительных писем, если назначение этих документов не требует пояснений.

3. Защита служебной информации ограниченного распространения, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники

3.1. На момент обработки служебной информации ограниченного распространения с использованием средства вычислительной техники, это средство должно быть отключено от открытой телекоммуникационной сети.

3.2. Копирование, передача и хранение служебной информации ограниченного распространения проводится только с использованием учтенных машинных носителей информации (съемные жесткие магнитные диски, оптические и магнитооптические диски, флэш-накопители и др.).

3.3. Учет всех видов машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, с проставлением на них регистрационного номера, номера экземпляра, пометки «ДСП», производится в журнале.

4. Проверка наличия документов

4.1. Проверка наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП» проводится комиссией, созданной приказом руководителя организации.

4.2. Результаты проверки оформляются актом о результатах проведения проверки и утверждаются руководителем организации.

При выявлении фактов утраты документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП», либо разглашения этой информации проводится служебная проверка в порядке, установленном муниципальным правовым актом о проведении служебных проверок в МБДОУ г. Мурманска № 129.

Приложение. Примерный перечень служебной информации ограниченного распространения

1. Сведения в области обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, применительно к МБДОУ г. Мурманска № 129;
2. Сведения по вопросам гражданской обороны, применительно к МБДОУ г. Мурманска № 129;
3. Паспорт безопасности МБДОУ г. Мурманска № 129, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
4. Иные документы, имеющие гриф ДСП.