



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №30
О.В. Новикова
приказ № 2-од от 09.01.2018

**Порядок обращения
с информацией ограниченного распространения
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 30
комбинированного вида**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью защиты интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 комбинированного вида (далее МБДОУ №30) на случай раскрытия (передачи) информации, которая не предназначена для широкого распространения, а также соблюдения надлежащих правил обращения с конфиденциальной информацией.

Настоящий Порядок предназначен для использования всеми сотрудниками МБДОУ №30 и регулирует правила работы с информацией ограниченного распространения.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ №30, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также документы иных организаций, имеющие ограничительные пометки в соответствии с федеральными законами.

Перечень служебной информации ограниченного распространения в МБДОУ №30 (далее – Перечень) приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного распространения в МБДОУ №30, если это не противоречит требованиям действующего законодательства и не нарушает права граждан на доступ к информации.

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

- нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия органов местного самоуправления;

- информация о состоянии окружающей среды;
- информация о деятельности МБДОУ №30, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);
- информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;
- иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена действующим законодательством.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «конфиденциально (К)», «строго конфиденциально (СК)» или «для служебного пользования (ДСП)».

1.5. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

- начальник управления образования;
- заместители начальника управления образования;
- консультант по кадрам управления образования.

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения с учетом требований, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Порядка.

Право отменить решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящее должностное лицо.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего должностного лица.

1.8. Заведующий МБДОУ №30 несёт персональную ответственность за организацию делопроизводства со служебной информацией ограниченного распространения, за соблюдение требований настоящего Порядка, качественное и своевременное исполнение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сохранность этих документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, правомочность использования средств автоматизации при подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.9. Работники МБДОУ №30, отвечающие за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов и материальных носителей информации, содержащих

служебную информацию ограниченного распространения, или ознакомившиеся с такими документами и (или) получившими их во временное пользование, несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящего Порядка.

1.10. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, ее распространение без санкции должностного лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

По фактам нарушения порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, проводится служебная проверка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок обращения с документами.

Конфиденциальная информация фиксируется на бумажных (документы, издания и т.п.), магнитных (дискеты, CD, flash) и других носителях (далее - Документы). Все Документы, содержащие конфиденциальную информацию, подлежат обязательному учету. Таким Документам присваивается одна из пометок ограничения распространения «конфиденциально (К)», «строго конфиденциально (СК)» или «для служебного пользования (ДСП)».

2.1. Оформление документов.

Необходимость проставления пометки ограничения на документах, содержащих конфиденциальные сведения, определяется исполнителем документа на стадии подготовки документа. Подтверждение соответствия грифа на документах производится начальником Управления образования, подписывающим или утверждающим документ.

Указанная пометка ограничения проставляется:

- в правом верхнем углу первой страницы документа;
- на обложке или титульном листе;
- на первой странице в правом верхнем углу сопроводительного письма;
- к учетному номеру документа;
- в правом верхнем углу конверта пересылаемых документов;
- к индексу дела по номенклатуре дел.

На магнитных носителях информации (CD– диск, флоппи диск) такая пометка проставляется в любом удобном месте на элементе конструкции носителя информации.

Пометка ограничения распространения «ДСП», «К» или «СК» могут не проставляться на документах строгой отчетности, расчетно-денежных документах, договорах. Заведующий МБДОУ №30 несет персональную

ответственность за организацию работы с документами, за обеспечение доступа к ним сотрудников МБДОУ №30 согласно списку, а также лиц, имеющих разрешение на работу с этими документами.

2.2. Учет документов.

2.2.1. Обработка входящей и исходящей корреспонденции, содержащей конфиденциальные сведения, а также учет внутренних Документов в МБДОУ №30 осуществляет должностное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ №30.

Вся входящая конфиденциальная корреспонденция вскрывается заведующим МБДОУ №30.

2.2.2. Работа с входящими конфиденциальными Документами включает следующие этапы:

- прием входящих Документов;
- регистрация;
- доклад руководству о полученных Документах;
- рассмотрение руководством и принятие решения;
- направление на исполнение;
- исполнение;
- помещения Документа в дело;
- принятие решения о дальнейшем использовании:
- дальнейшее использование;
- передача в архив;
- уничтожение.

2.2.3. При получении проверяется:

- целостность их упаковки;
- количество листов;
- количество экземпляров;
- наличие приложений (если они указаны в сопроводительном письме).

В случае обнаружения нарушения целостности конверта или отсутствия некоторых документов - составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта отправляется в адрес отправителя, а другой – хранится в МБДОУ №30

2.2.4. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «ДСП», «К» или «СК» в специальных журналах (Приложение №2). При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов и экземпляров, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации – поэкземплярно.

Регистрация Документов заключается в присвоении учетного номера и проставлении его на документе с указанием даты регистрации. Учётный номер Документу присваивается должностным лицом МБДОУ №30, назначенным приказом заведующего МБДОУ №30.

2.2.5. После регистрации Документы передаются заведующему МБДОУ №30 для принятия решения. Заведующий МБДОУ №30 после рассмотрения

Документа определяет исполнителя и дает указания по исполнению Документа. Эти указания оформляются на самом Документе в виде резолюции.

С резолюцией руководителя конфиденциальный документ передается исполнителю.

2.2.6. По завершении работы над Документом на нем проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После чего Документ подшивается в дело.

2.2.7. Движение документов с пометкой «ДСП», «К» или «СК» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

2.2.8. Решение о дальнейшем использовании конфиденциального Документа определяется его значением и практической ценностью. В зависимости от этого конфиденциальные Документы могут:

- использоваться в дальнейшем;
- передаваться в архив на хранение;
- уничтожаться.

2.2.9. Работа с конфиденциальными исходящими Документами включает следующие этапы:

- разработка проекта документа;
- согласование документа;
- подписание документа;
- регистрация документа;
- отправка документа.

2.2.10. Проект исходящего конфиденциального Документа разрабатывается исполнителем документа и по необходимости согласовывается. После подписания документа, он регистрируется в журнале регистрации исходящих конфиденциальных документов. Рассылка конфиденциальных Документов осуществляется согласно подписанных руководством списков с указанием учетных номеров отправленных Документов.

2.2.11. Конфиденциальная информация в электронном виде может приниматься и передаваться только с использованием защищенных каналов связи на рабочих местах, специально предназначенных для этих целей.

2.2.11. Работа с конфиденциальными внутренними Документами включает следующие этапы:

- разработка проекта документа;
- согласование;
- подписание документа;
- регистрация документа;
- направление на исполнение;
- исполнение;
- помещение документа в дело;

- принятие решения о дальнейшем использовании;
- дальнейшее использование;
- передача в архив;
- уничтожение.

2.2.12. Отправка Документов, содержащих конфиденциальную информацию, средствами факсимильной связи допускается только после получения на это разрешения начальника управления образования.

2.3. Печатание и копирование документов.

2.3.1. Печать конфиденциальных Документов осуществляется исполнителями, либо лицами, имеющими право допуска к работе с конфиденциальной информацией. При печати Документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в МБДОУ №30, но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, у которых нет доступа к данной информации.

2.3.2. Черновики и варианты Документов, уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение. Уничтожение осуществляется на стандартных бумагорезательных машинах, либо другими способами, исключающими возможность прочтения.

2.3.4. Распечатки конфиденциальной информации следует сразу же забирать из принтера.

2.3.5. Документы, поступившие из сторонних организаций, копируются с их согласия, если на документе есть пометка “Без права размножения”.

Входящие Документы копируются (тиражируются) с обязательной отметкой в журнале регистрации о количестве размноженных экземпляров. В журнале также отмечается, кому направлен каждый экземпляр размноженного Документа. Каждый экземпляр передается исполнителю (согласно визе на документе).

Копирование Документов для сторонних организаций осуществляется по письменному запросу организации за подписью ее руководителя и с разрешения начальника управления образования.

2.4. Порядок комплектования документов в дела

Исполненные конфиденциальные Документы подшиваются в дела (отдельно от несекретных документов). На обложке дела, в которое помещены Документы, проставляется ограничительная пометка.

Делами, в которые подшиты Документы, могут пользоваться только сотрудники, которым это необходимо для выполнения своих функциональных обязанностей.

2.5. Хранение документов.

2.5.1. Конфиденциальная информация хранится в МБДОУ №30 в электронном виде (в т.ч. в компьютерных сетях, на магнитных носителях), а также в форме печатных документов.

2.5.2. Средства обработки и хранения конфиденциальной информации должны быть расположены так, чтобы уменьшить возможность подглядывания.

Запрещается оставлять на рабочем месте документы без присмотра. Документы, не используемые в данный момент, следует убирать в особенности при уходе из помещения.

2.5.3. Хранение Документов и дел вне рабочее время осуществляется в надежно запираемых служебных помещениях МБДОУ №30. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы, содержащие информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

Для хранения документов с ограничительной пометкой помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

2.6. Снятие грифа ограниченного распространения.

2.6.1. Снятие ограничительной пометки с носителей информации ограниченного распространения осуществляется:

по решению должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего должностного лица;

по решению экспертной комиссии по оценке важности документов, оформленному в виде акта о проведении экспертизы ценности документов.

2.6.2. Снятие с документов ограниченного распространения пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием даты и номера акта о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.

2.6.3. О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных журналах делаются соответствующие записи.

2.7. Уничтожение документов.

Уничтожение Документов и дел осуществляется по акту путем их сжигания (измельчения) или иным путем, исключающим возможность восстановления текста.

Уничтожение электронной документации производится путем ее стирания с использованием специальных средств.

Акты на уничтожение регистрируются и комплектуются в отдельное дело.

После уничтожения Документов в журналах регистрации делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Порядок отправки документов.

Оформленные и зарегистрированные Документы передаются на отправку.

Отправляемые Документы должны быть упакованы в отдельные от другой документации конверты.

К конвертам с Документами составляется опись вложения в двух экземплярах, один из которых вместе с Документами направляется получателю, другой - подшивается в дело.

Доставка Документов в сторонние учреждения (предприятия, организации) осуществляется службами доставки (фельдсвязь, спецсвязь, заказными или ценными почтовыми отправлениями).

3. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения

3.1. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники МБДОУ №30 обязаны:

- соблюдать правила обращения с документами с пометкой «ДСП», «К» или «СК», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- не разглашать известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- знакомиться только с теми документами ограниченного распространения, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3.2. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам МБДОУ №30 запрещается:

- разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах, не аттестованных для обработки служебной информации ограниченного распространения;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.);
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками МБДОУ №30, управления образования и органов местного самоуправления и исполнительной власти, не имеющими отношения к этим сведениям;

- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения;
- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие такие сведения, из здания МБДОУ №30 без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

3.3. Сотрудник, получивший конфиденциальный Документ, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними людьми, а также с другими сотрудниками, если этого не требуется для выполнения им своих служебных обязанностей.

3.4. Разглашение сведений или утрата Документов конфиденциального характера является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также договорными обязательствами между МБДОУ №30 и принятым на работу сотрудником.

Ответственность за разглашение таких сведений несет сотрудник, допустивший их разглашение или нарушивший порядок обращения с ними.

ПЕРЕЧЕНЬ
служебной информации
ограниченного распространения
в МБДОУ №30

К служебной информации ограниченного распространения относятся:

- сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений вышестоящих органов исполнительной власти по мобилизационным, организационным и иным вопросам;
- сведения, составляющие государственную тайну, полученные в результате осуществления профессиональной деятельности;
- сведения о порядке и состоянии охраны, пропускном режиме, системе сигнализации подведомственных организаций, структуре внутренних телефонных линий ответственных сотрудников МБДОУ №30;
- сведения о доступе к закрытым информационным источникам организации, содержащим персональные данные сотрудников, обучающихся, воспитанников.

ЖУРНАЛ
учета входящих документов со служебной информацией ограниченного
распространения в МБДОУ №30

Входящий регистрационный номер документа «ДСП»	Дата поступления	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов со служебной информацией ограниченного
распространения в МБДОУ №30

Исходящий регистрационный номер документа «ДСП»	Заголовок	Краткое содержание документа	Количество листов в 1 экз.	Количество экземпляров	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Отметки о направлении документа