



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения с документированной
служебной информацией ограниченного распространения
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Винниклюзия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение МАДОУ «ДС «Винниклюзия» (далее – ДОУ) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1233.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДОУ, ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью.

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры ДОУ, 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. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5. Руководитель, должностные лица ДОУ, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящего Положения, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.6. Приказом директора МАДОУ «ДС «Виниклюзия» назначается лицо, ответственное за прием и хранение документов, а также лица, которые могут быть допущены к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор МАДОУ «ДС «Виниклюзия», лица, заменяющие его на период временного отсутствия.

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- заместители директора,
- старший воспитатель,
- делопроизводитель
- специалист по ОТ,
- специалист по ОК,
- главный бухгалтер.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется ответственным лицом, назначенным распорядительным актом директора МАДОУ «ДС «Виниклюзия».

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ДОУ;
- передаются ответственным лицом по запросу, с отметкой в журнале движения документов, имеющих гриф «Для служебного пользования»;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

4.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

Приложение 2

К приказу МАДОУ «ДС «Виниклюзия»

№126 от 15.05.2020г.

Форма журнала «Движение документов, имеющих гриф «Для служебного пользования»

ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЖУРНАЛ № _____

Регистрации, учета и прохождения документов ДСП в МАДОУ «ДС «Виниклюзия»

Начат «__» __ 20__ г

Окончен «__» __ 20__ г

На _____ листах

№ п/п	Дата поступления и номер документа	Откуда поступил	Наименование или краткое содержание документа	Ф.И.О. исполнителя, дата, подпись в получении документа	Кому передан, куда отправлен документ	С согласия или по поручению должностного лица	Дата, подпись, фамилия исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8