

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АИСТ»

П Р И К А З

« 25 » марта 2024г
с.п. Солнечный

№ 132

**Об организации работы со служебной информацией ограниченного распространения
назначении ответственных лиц за учёт, хранение и использование документов
ограниченного доступа**

В целях упорядочения обращений со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ д/с «Аист», с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Паспорт безопасности МБДОУ д/с «Аист» хранить в запираемом и опечатываемом сейфе в кабинете заведующего.
2. Назначить ответственными за хранение паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности заведующего Е. Е. Лупикову (в её отсутствие заместителя заведующего Мирошникову Л.В., Шарапову И.Б.).
3. Определить должностных лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности: заведующего Е. Е. Лупикова, заместитель заведующего Мирошников Л.В., Шарапову И.Б.
4. Работникам, допущенным к учёту, хранению и использованию документов ограниченного доступа, обеспечить конфиденциальность известной информации.
4. Паспорт безопасности выдавать для служебной необходимости с обязательной записью в журнале движения документов ограниченного доступа.

5. Утвердить Правила по учёту, хранению и использованию документов ограниченного доступа в МБДОУ д/с «Аист» в новой редакции (Приложение № 1).

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Е. Лупикова

С приказом ознакомлен:



М

Мирошникова Л.В.

И.Б.

Шарапова И.Б.

ПРАВИЛА ПО УЧЁТУ, ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА В МБДОУ Д/С «АИСТ»

1. Правила по учёту, хранению и использованию документов ограниченного доступа в МБДОУ д/с «Аист» (далее Учреждение) определяют порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом Правил Агентства по защите госсекретов 29.08.2000 № 8 "Правила учета, использования и хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса, Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

2. Настоящие Правила определяют порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения (ДСП) в Учреждении и вышестоящих организациях.

3. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МБДОУ, 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.

5. Правилами установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- заведующий Учреждения (лицо его замещающее),
- заместитель заведующего (лицо его замещающее),

6. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет заместитель заведующего, заведующий филиалом.

Документированная служебная информация ограниченного распространения без резолюции руководителя МБДОУ и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБДОУ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

7. Документы создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения

- хранятся в сейфе.

8. Запрещается сканирование и введение в систему электронного документооборота электронной версии документов хранящихся в сейфе.

9. Работники МБДОУ, имеющие отношение к работе с документами, хранящими служебную информацию должны быть в обязательном порядке ознакомлены с

настоящими Правилами, устанавливающие порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБДОУ.

10. Работникам (должностным лицам), работающим с такими документами запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

11. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП (документы для служебного пользования). Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, должностным лицом МБДОУ, подписывающим или утверждающим документ.

12. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.

13. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения руководителя МБДОУ.

14. 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.

15. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем МБДОУ.

16. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МБДОУ.

17. При смене работника ответственного за ДСП, составляется акт приема сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем МБДОУ.

18. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

19. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

20. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения.

21. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».