

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»

Н.Ф.Борисова

20__г.

Н.ф.Полякова

20__г

**Положение о порядке обращения с документированной
служебной информацией ограниченного распространения
и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду
ограниченного распространения
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 22»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение МБДОУ «Детский сад № 22» (далее – ДОУ) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения).

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. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя ДОУ не подлежит разглашению (распространению).

2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной

информации ограниченного распространения.

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ заведующий ДОУ

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

- старший воспитатель,
- ответственный за антитеррористическую безопасность в ДОУ,

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 заведующим.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» -

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ДОУ;

- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;

- 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 вносится в номенклатуру дел ДОУ.

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