

Утверждено:
приказом заведующего
МКДОУ д/с № 19 «Сказка»
г. Омутнинска
от 14.01.2022 № 4/1
Кузьминых Л.Н.



**Положение о порядке обращения с документированной
служебной документацией ограниченного распространения
МКДОУ д/с № 19 «Сказка» г. Омутнинска**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение МКДОУ д/с № 19 «Сказка» г. Омутнинска (далее – ДОО) 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 ДОО, 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 ДОО, 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 ДОО, 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 ДОО и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

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

- 2.1. К служебной документации ограниченного распространения имеет доступ заведующий МКДОУ д/с № 19 «Сказка» г. Омутнинска.
- 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 ДОО,
 - делопроизводитель.
- 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 ДОО;
 - 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 ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОО.
- 4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел ДОО.
- 4.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.