

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ерахтурский детский сад  
муниципального образования – Шиловский муниципальный район  
Рязанской области

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий А.Н. Рункина  
Приказ № 41-ОД от 29 июня 2021 г.



## Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

### I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Ерахтурском детском саду (далее соответственно - Инструкция, Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения).

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении.

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

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» определяется исполнителем или должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения.

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры Учреждения, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан;
- решения по заявлениям и обращениям граждан, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах Учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.6. Заведующий, должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную

ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных [п. 1.4](#) настоящей Инструкции.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции заведующего Учреждением не подлежит разглашению (распространению).

1.8. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению заведующего с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.10. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на заведующего.

1.11. Работники Учреждения, имеющие отношение к работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией.

## **II. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

А) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации;

Б) регистрируются (учитываются) отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию (учет) совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

В) условия хранения Документов с пометкой «ДСП» должны предотвращать свободный доступ к ним;

Г) выдача (передача) Документов с пометкой «ДСП» производится под роспись;

Д) пересылаются сторонним организациям, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно;

Е) размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения заведующего Учреждением;

Ж) хранятся в сейфе.

- 2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".
- 2.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором по адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и заведующим Учреждением.
- 2.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".
- 2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение или по миновании в них надобности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.
- 2.8. Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего Учреждением.
- 2.9. При смене работника, ответственного за делопроизводство и учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается заведующим Учреждением.
- 2.10. Проверка наличия документов с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом заведующего Учреждением. В состав указанной комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки наличия документов с пометкой "Для служебного пользования" оформляются актом.
- 2.11. О фактах утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность заведующий Учреждением и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему Учреждением, назначившему комиссию.
- 2.12. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.