Приложение № 1

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Уральский детский сад «Одуванчик»
_____ /И.Н. Матусан/
Приказ от 01.06.2018г №33-од

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МБДОУ «УРАЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ОДУВАНЧИК»

п. Урал
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» направлена на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации и определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудио- пленки, съемные накопители, далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в учреждении.

Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (в дальнейшем «ДСП») определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с «Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения» (утверждается руководителем организации).

1.3. Руководитель учреждения, принявший решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за обеспечение уровня защищенности, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов и недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование.

Руководитель учреждения обеспечивает возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

1.4. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя учреждения или его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

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

1.6. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования», а также за своевременное обнаружение фактов

несанкционированного доступа к указанной информации, и передачи ее лицам не имеющим права на доступ к ней возлагается на делопроизводителя, выполняющие такие функции.

1.7. Сотрудники учреждения, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», для предупреждения возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в организации,

Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями «Для служебного пользования», в целях соблюдения конфиденциальности информации ограниченного доступа запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. Порядок приема и учета документов и изданий

2.1. Прием и учет (регистрация) документов и изданий «Для служебного пользования» осуществляется лицами учреждения, которым руководителем поручен учет несекретной документации.

2.2. Вся поступающая в организацию корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и изданий «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

2.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) - по экземплярам.

Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов, разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке (журнале) к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

Требование однократности регистрации распространяется и на документы и издания «Для служебного пользования».

Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется на карточках (приложение 1) или в журналах (приложение 2). Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники.

Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журналах или на карточках.

2.4. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «Для служебного пользования» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

2.5. Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения изданий» (приложение 3).

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий

3.1. Документы с грифом «ДСП»:

печатаются специалистом, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием отдельных сменных магнитных носителей (съемных накопителей). Указанные сменные накопители хранятся у руководителя учреждения или специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП», в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах);

печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Указываются также наименование файла, дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ. Подписанные документы (вместе с черновиками) передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет;

передаются специалистам организации под расписку. Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения организации;

пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно - модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте;

3.2. Отпечатанные и подписанные документы «Для служебного пользования» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

3.3. На исходящих документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, гриф «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

При необходимости направления документов с грифом «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

3.4. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения руководителя учреждения. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

Документы и издания «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.

3.5. Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

3.6. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП», например:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: 121010, Москва, К-10, Организация п/я У-087, № 378/ДСП, № 456/ДСП.
ОТПРАВИТЕЛЬ: 252898, г. Воронеж, ул. Кирова, д. 2.

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования».

4. Группировка исполненных документов в дела

4.1. Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

4.2. Документы с грифом «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП», например:

Индексы дел	*Заголовки дел*
1-1	*Приказы по основной*

	деятельности
1-1/ДСП	*То же.*

В учреждении, в деятельности которого образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

4.3. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией полистно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования» включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

4.4. Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

5. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

5.1. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюции руководителя учреждения.

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» определяются руководителем учреждения, и утверждается приказом.

5.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах, на сайтах и т.д.

5.3. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения руководителя учреждения, в ведении которого находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.4. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий» (приложение 4).

5.5. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с разрешения руководителя учреждения.

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя учреждения, подготовившего эти документы или издания.

5.6. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел в архив учреждения, в процессе хранения дел в архиве учреждения, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается руководителем учреждения. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив учреждения, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив.

5.7. На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

5.8. При снятии грифа «ДСП» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

6. Отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению

6.1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «Для служебного пользования» рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 3).

6.2. Дела в архив учреждения передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в опись (приложение 5) наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

6.3. Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 13).

6.4. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП» (приложение 6). В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

7. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия

7.1. Документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах), установленных руководителем учреждения.

7.2. Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в тот же день.

Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения руководителя могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

7.3. Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только по разрешению руководителя.

7.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

7.5. При смене в учреждении специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем учреждения.

7.6. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в организации, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя учреждения. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

В архиве учреждения проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом.

7.7. О фактах утраты документов, изданий с грифом «ДСП» и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность соответствующий (по подчиненности) методист учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются методисту организации, назначившему комиссию.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Приложение 1
к п. 2.4.

КАРТОЧКА
регистрации документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Контроль	Гриф
Корреспондент	Адресат
Дата поступления и входящий номер	Дата и исходящий номер документа
Вид документа	Краткое содержание
Количество экземпляров и их номера	Количество листов документа
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	Номер дела (по номенклатуре)

(Лицевая сторона)

Расписка в получении	Отметка о возврате	
Проверка исполнения		
Прочие отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

(Оборотная сторона)

Формат А5 (148×210) или А6 (105×148)

Приложение 2
к п. 2.4.

ЖУРНАЛ
учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»*

Дата поступления и индекс документа	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

Окончание

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		о получении	о возврате		

* Допускается раздельное ведение журналов на входящие и исходящие документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

Приложение 3
к п. 2.6.

ЖУРНАЛ
учета и распределения изданий «Для служебного пользования»

№№ пп.	Наименование издания	Издано или поступило			Распределение			Возврат	Уничтожение
		откуда поступило и где отпечатано	входящий номер сопроводительного письма	количество экземпляров и №№ экз.	куда и кому направлено (или выдано)	№ исходящего документа (или расписка в получении) и дата	количество экземпляров и №№ экз.	дата, №№ экз.	дата, № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4
к п. 5.4.

КАРТОЧКА УЧЕТА
выдаваемых дел и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Наименование дела или издания

№№ пп	Номер дела, №№ экземпляров, изданий и количество листов	Подразделение и фамилия сотрудника	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к п. 6.2.

ОПИСЬ

документальных материалов _____ **хранения**
(постоянного, временного)

_____

_____
(отдела, управления)

за _____ год

№№ п/п	Индексы дел	Заголовки единиц хранения (дел)	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хран. и № статьи перечня	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего сдано _____ дел.
(цифрами и прописью)

Начальник отдела подпись расшифровка подписи

Сдал: наименование должности лица, составившего опись подпись расшифровка подписи

Принял: заведующий архивом подпись расшифровка подписи

Формат А4 (210×297 мм)

Приложение 6
к п. 6.4.

Наименование ведомства
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя организации, его инициалы и фамилия)

Подпись
Дата

АКТ

Дата _____ Индекс _____

_____
(место составления)

о выделении к уничтожению документов и дел
Основание: приказ от _____ № _____
дата

Составлен: экспертной комиссией
Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилии)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилии)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы.

_____

(наименование организации, в деятельности которой отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____
(инициалы, фамилии)

Подпись
Члены: Подписи: _____
Документы измельчены (сожжены)_____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Подпись
Дата