

***О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного распространения в МБДОУ детский сад «Чуораанчык»***

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МБДОУ детский сад «Чуораанчык» (Приложение № 1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ детский сад «Чуораанчык» (Приложение № 2).

3. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 2).

4. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:

- \_\_\_\_\_ - заведующему МБДОУ детский сад «Чуораанчык»;

- \_\_\_\_\_ – заместителю по безопасности;

и т.д.

5. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Константиновой Варваре Семеновне - ответственному за антитеррористическую безопасность.

6. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета заведующего.

Заведующий МБДОУ детский сад «Чуораанчык»: \_\_\_\_\_ (Захарова А.С.)

Ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Чуораанчык»  
\_\_\_\_\_ / Захарова А.С.

Положение  
по защите служебной информации ограниченного распространения  
в МБДОУ детский сад «Чуораанчык»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ детский сад «Чуораанчык» определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБДОУ детский сад «Чуораанчык».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности \_\_\_\_\_ (название организации), ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

### II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

3. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- \_\_\_\_\_ - заведующему МБДОУ детский сад «Чуораанчык»;
- \_\_\_\_\_ – заместителю по безопасности;

и т.д.

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

5. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

– создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МБДОУ детский сад «Чуораанчык» (локальную сеть);

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

6. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБДОУ детский сад «Чуораанчык» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ детский сад «Чуораанчык».

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБДОУ детский сад «Чуораанчык» и размещаются на официальном сайте МБДОУ детский сад «Чуораанчык» в сети «Интернет».

Ознакомлены:

Приложение № 2  
к приказу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / Захарова А.С.

АКТ № \_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

с. Эмиссы

Основание: приказ (распоряжение) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1. \_\_\_\_\_ - заведующий МБДОУ детский сад «Чуораанчык»

Члены комиссии:

2. \_\_\_\_\_ – заместитель по безопасности;
3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;
5. и.т.д.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. \_\_\_\_\_ - заведующий МБДОУ детский сад «Чуораанчык»

Члены комиссии:

2. \_\_\_\_\_ – заместитель по безопасности;
3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;
5. и.т.д.

Комиссия, руководствуясь перечнем (*название перечня*), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБДОУ детский сад «Чуораанчык»:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

1. \_\_\_\_\_ - заведующий МБДОУ детский сад «Чуораанчык»

Члены комиссии:

2. \_\_\_\_\_ – заместитель по безопасности;
3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;

5. и.т.д.

Документы \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ - заведующий МБДОУ детский сад «Чуораанчык»