

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ ЦРР-д/с № 4
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
от 30.12.2025 № 236 о/д

**Инструкция
о порядке обращения с документированной служебной
информацией ограниченного распространения
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка-детский сад № 4» городского округа
закрытое административно-территориальное образование
город Межгорье Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее – Документы) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад № 4» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – ДОУ). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др.).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДОУ, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документу грифа «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

1.3. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется гриф «Для служебного пользования» (далее – ДСП).

1.4. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры ДОУ, 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 ДОУ, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. Заведующий, 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.1.4. настоящей Инструкции, 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 разрешения заведующего ДОУ не подлежит разглашению (распространению).

1.7. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.8. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на делопроизводителя.

1.9. Работники ДОУ, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в ДОУ. Работникам (должностным лицам), работающим с документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. 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 ДОУ;

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 ДОУ.

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 ДОУ.

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 ДОУ. 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 ДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему ДОУ, 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550830092

Владелец Якимович Светлана Николаевна

Действителен с 06.11.2025 по 06.11.2026