

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 39»

О.А. Сальникова

«10» 02 2020 г.

Введено в действие: с 10.02.20

Приказом по МБДОУ «Детский сад № 39»

от «10» 02 2020 г. № 03-03/09-1



Положение «Об организации работы с документами ограниченного распространения»

Принято на общем собрании

Протокол № 1 от «07» 02 2020 г.

СОГЛАСОВАНО: Председатель

ПК Ульянова Г.В. Ульянова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 39»
_____ О.А. Сальникова
«___» _____ 20___ г.
Введено в действие: с _____
Приказом по МБДОУ «Детский сад № 39»
от «___» _____ 20___ г. № 03-01/_____

Положение «Об организации работы с документами ограниченного распространения»

Принято на общем собрании
Протокол № ___ от «___» ___ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО: Председатель
ПК _____ Г.В. Ульянова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото -, кино -, видео - и аудио - пленки, машинные носители информации), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад № 39».

Данный раздел не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну.

К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБДОУ «Детский сад № 39» ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - «ДСП») определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документированная служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах документов МБДОУ «Детский сад № 39» не подлежит разглашению.

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

- нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус МБДОУ «Детский сад № 39», а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 39», принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.1. настоящего Положения, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.4. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции заведующего МБДОУ «Детский сад № 39» не подлежит разглашению (распространению).

За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник МБДОУ «Детский сад № 39» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения документов, дел и изданий с грифом «ДСП» возлагается на лиц, ответственных за документооборот.

Сотрудники МБДОУ «Детский сад № 39», имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с порядком работы с документированной информацией ограниченного распространения.

Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями «ДСП», 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 «ДСП» осуществляется лицом ответственным за документооборот, которому поручен учет несекретной документации.

Вся поступающая в МБДОУ «Детский сад № 39» корреспонденция «ДСП» принимается и вскрывается лицом ответственным за документооборот. 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 «ДСП» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания «ДСП» возвращаются отправителю.

В нерабочее время документы и издания «ДСП» принимаются дежурными по организации, которые, не вскрывая эту корреспонденцию, передают ее работникам службы документационного обеспечения.

Запрещается доставлять в нерабочее время материалы «ДСП» в организации, не имеющие постоянных дежурных.

2.2. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «ДСП». 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

электронной системе к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

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

Учет документов и изданий «ДСП» ведется в электронной системе «Документооборот».

Движение документов и изданий «ДСП» должно своевременно отражаться в электронной системе «Документооборот».

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

Тираж издания «ДСП», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в электронной системе «Документооборот».

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка в журнале учета документов для служебного пользования с указанием номера копии экземпляра.

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 исполнителями, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием съемных носителей информации. Они хранятся у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП»;

- 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 лицу ответственному за документооборот;

- передаются специалистам МБДОУ «Детский сад № 39» под роспись. Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 39»;

- пересылаются сторонним организациям спецсвязью или заказными или ценными почтовыми отправлениями;

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

Отпечатанные и подписанные документы «Для служебного

пользования» передаются для регистрации лицу, ответственному за документооборот. Черновики и варианты уничтожаются.

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.

Указатель рассылки подписывается исполнителем, заведующим МБДОУ «Детский сад № 39», готовившим документ.

3.2. Размножение документов и изданий с грифом «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 39» и под контролем лица, ответственного за документооборот. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

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.

4. Группировка исполненных документов в дела

4.1. Документы с грифом «ДСП» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурой дел МБДОУ «Детский сад № 39».

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

Документы с грифом «ДСП» 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 образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «ДСП» 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

01-01

01-01/ДСП

Заголовки дел

Приказы по основной деятельности

То же.

При включении документа с грифом «ДСП» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф «ДСП» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего

года.

4.2. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «ДСП» просматривается экспертной комиссией по листам 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 «ДСП» 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.

Дела с документами «ДСП» 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 «ДСП» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях заведующего МБДОУ «Детский сад № 39».

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «ДСП», определяются заведующим МБДОУ «Детский сад № 39».

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

Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «ДСП» с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 39» в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.2. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «ДСП» сотрудниками данной организации производится с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 39».

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «ДСП» производится на основании письменных запросов с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 39», подготовивших эти документы или издания.

5.3. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «ДСП» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Решение вопроса о снятии грифа «ДСП» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются лица ответственные за документооборот, заведующий МБДОУ

«Детский сад № 39».

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

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

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. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий.

Проверка их наличия

6.1. Документы, дела и издания «ДСП» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

Выданные для работы дела «ДСП» подлежат возврату лицу, ответственному за документооборот.

Отдельные дела «ДСП» с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 39» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

6.2. Передача документов, дел и изданий «ДСП» другим сотрудникам, производится только через лицо, ответственное за документооборот.

Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «ДСП» из одного дела в другое без санкции лица ответственного за документооборот. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в электронной системе «Документооборот».

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

При смене в МБДОУ «Детский сад № 39» лица ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 39».

6.3. О фактах утраты документов, изданий с грифом «ДСП» и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность заведующий МБДОУ «Детский сад № 39» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему МБДОУ «Детский сад № 39».

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт.