

Приказ

№ 200

« 20 » 07 2023

**Об утверждении порядка работы с документами с грифом «Документы
служебного пользования» (ДСП)**

В соответствии с Федеральными законами РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (с изменениями и дополнениями от 20.07.2012 года, 20.02.2016 года, 18.03.2016 года № 214), «Инструкцией о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д.», утвержденной Главгосэкспертизой России 2000 год, в целях упорядочения работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами, содержащими такую информацию,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить:
 - 1.1. Положение о работе с документами и другими физическими носителями информации ограниченного служебного пользования в МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка»
 - 1.2. Перечень сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования» МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка»;
 - 1.3. Инструкцию по работе с документами и другими физическими носителями информации «Для служебного пользования» в МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка» (далее по тексту - ДСП));
 - 1.4. Форму «Журнал учета созданных и поступивших документов со служебной информацией ограниченного пользования (ДСП) в МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка» ;
 - 1.5. Форму «Журнал учета движения документов со служебной информацией ограниченного пользования в МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка» (Приложение 5);
 - 1.6. Форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного пользования в МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка»;
 - 1.7. Форму «Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного пользования (их черновики), подлежащих уничтожению в МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка»;
 - 1.8. Положение о Паспорте безопасности МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка».
2. Паспорт безопасности храниться в сейфе, в кабинете заведующего. Доступ к Паспорту безопасности имеет заведующий или лицо его замещающее.
3. Назначить ответственными лицами по работе с документами ограниченного служебного пользования в рамках своей компетенции:
 - Вакурину Е.В. – заместителя заведующего по безопасности.
 - Звереву И.С. – заместителя заведующего по АХЧ;
 - Колташкову С.Я.– заместителя заведующего по воспитательной работе;
 - Макарова Г.Г. – специалиста по охране труда;





- Куралетову С.В. – специалиста;

4. Ответственным лицам, согласно п.2 настоящего приказа руководствоваться в своей работе Положением по защите информации ограниченного служебного пользования в МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка» Инструкцией по работе с документами и другими физическими носителями информации «Для служебного пользования» в МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка» (далее по тексту - ДСП).
5. Назначить Вакурину Е.В. заместителя заведующего по безопасности за организацию контроля и строгое соблюдение порядка работы с документами служебного пользования (ДСП).
6. Специалисту Куралетовой С.В. в срок до 25.07.2023 года ознакомить работников с данным приказом под роспись.
7. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №2
«Дюймовочка»

 Е.Г. Бояркина

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Колташкова С.Я.	20.07.23	
2.	Макаров Г.Г.	20.07.2023	
3.	Зверева И.С.	20.07.23	
4.	Вакурина Е.В.	20.07.23	
5.	Куралетова С.В.	20.07.23	