

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новоюгинский детский сад №20»
636714, село Новоюгино, улица Центральная 44/1, Каргасокского района, Томской области,
телефон/факс 8(38253) 37-1-33. e-mail: novougino.dsad@yandex.ru

Приказ

23.09.2021г.

№ 125

О ревизии и хранении документов по
антитеррористической защищённости

Во исполнение п. 16 раздела II Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий). Относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов(территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующего Добрынину Ольгу Викторовну и делопроизводителя Грицина Полину Петровну:
 - 1.1. Назначить ответственными за хранение служебной документации по антитеррористической защищённости объекта(территории) МБДОУ «Новоюгинский д/с №20»
 - 1.2. Провести ревизию документов по организации антитеррористической защищённости объекта(территории) МБДОУ «Новоюгинский д/с №20»;
 - 1.3. Местом хранения служебной документации по антитеррористической защищённости объекта(территории) МБДОУ «Новоюгинский д/с №20» определить металлический шкаф (сейф) в кабинете заведующего;
 - 1.4. Определить следующий порядок работы со служебными документами по антитеррористической защищённости (далее Порядок) (Приложение 1)
2. Исполнение данного приказа, соблюдение Порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Новоюгинский д/с №20» поставить на особый контроль
3. Контроль за исполнением настоящего приказа и соблюдением Порядка оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Новоюгинский д/с №20»



О.В.Добрынина.

Порядок
работы со служебной информацией ограниченного распространения в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Новоюгинский детский сад №20» (далее - Порядок; Учреждение)

I. Общие положения

1.1. Данный Порядок устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению;

1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 N 272 (ред. от 19.01.2018) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)", Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения;

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»)

II. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.

2.1. Заведующий МБДОУ «Новоюгинский д/с №20» определяет: категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.

2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

2.5. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает Заведующий МБДОУ «Новоюгинский д/с №20»

2.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- заведующий;
- делопроизводитель

III. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.2.1. создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;

3.2.2. передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

3.2.3. пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

3.2.4. регистрируются в специальном журнале;

3.2.5. хранятся в сейфе.

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

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

IV. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».