

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке работы в МБДОУ «Детский сад №4 «Лютик» города** **Евпатории Республики Крым» с документами ограниченного** **распространения, не содержащими государственную тайну**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок подготовки, учета, хранения и обращения с документами и другими материальными носителями¹ информации (далее – документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения (при осуществлении взаимодействия с государственными структурами) или другую конфиденциальную информацию (при осуществлении взаимодействия с негосударственными структурами), в учреждении. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Гражданского кодекса РФ, «Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. №1233, других документов по защите конфиденциальной информации и Устава учреждения.

1.3. Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Под документом понимается зафиксированная на носителе информация с реквизитами, установленными ГОСТ Р.7.0.8- 2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», позволяющими их идентифицировать.

1.5. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, содержащая сведения, составляющие служебную тайну, касающиеся деятельности как самого учреждения, так и взаимодействующих с ней в процессе проведения совместных работ организаций, предприятий и учреждений.

1.6. К конфиденциальной информации неслужебного характера относится несекретная информация, содержащая сведения, составляющие коммерческую, банковскую, профессиональную и т.п. тайну.

1.7. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих конфиденциальную информацию (информацию ограниченного распространения) ставится пометка «Для служебного пользования».

1.8. Ответственность за отнесение сведений, содержащихся в документе, к сведениям ограниченного распространения, возлагается на исполнителя документа и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ.

1.9. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на руководителя учреждения.

1.10. Должностные лица, ответственные за организацию работы с документами ограниченного распространения, их учет, хранение, распространение, несут персональную ответственность за сохранность сведений ограниченного распространения.

¹ Материальные носители:

фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.