

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 52-О от 15.03.2023г.
Заведующий МБДОУ МО
г.Краснодар
«Детский сад № 91»

Е.А.Михайличенко.
15.03.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ
КОНФИДЕЦИАЛЬНОГО И ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ
в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 91»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией конфиденциального и ограниченного распространения в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 91» (далее – ДОО) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

1.2. Информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную и ограниченного распространения информацию, сформированные в процессе деятельности ДОО, а также приобретенные в собственность ДОО установленными законодательством Российской Федерации способами, являются собственностью ДОО и не могут быть использованы иначе как с разрешения собственника или в установленных законом случаях.

1.3. Отнесение информации к конфиденциальной и ограниченного распространения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Для определения конфиденциальности сведений предлагается использовать Сводный перечень сведений конфиденциального характера, составленный в соответствии с федеральным законодательством (приложение 1 к настоящему Положению).

1.5. Законодательством Российской Федерации запрещено относить к информации конфиденциального характера:

- законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

- документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Информация конфиденциального характера не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

1.7. Защита информации конфиденциального характера и ограниченного распространения производится на основании Федеральных Законов, стандартов, нормативно - методических документов Гостехкомиссии России по защите информации, а также настоящего Положения.

1.8. Ответственность за организацию работ по защите конфиденциальной и ограниченного распространения информации возлагается на сотрудников ДОО.

2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную и ограниченного распространения информацию.

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Михайличенко Е.А. – заведующий ДОО;
- Ганюшкина Е.С. – старший воспитатель;
- Колмаков А.А. – заведующий хозяйством;
- Максименко В.А. – воспитатель.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Обязанности сотрудников ДОО по защите информации конфиденциального характера и ограниченного распространения и ответственность за разглашение конфиденциальной информации

3.1. Сотрудники ДОО обязаны принимать меры по защите информации конфиденциального характера и ограниченного распространения, в пределах своей компетенции определять:

- порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера и ограниченного распространения, а также машинных носителей информации (дискет, жестких магнитных дисков, CD-ROM и т.д.) с конфиденциальной информацией;

- порядок обработки конфиденциальной и ограниченной информации с помощью средств вычислительной техники;

- порядок передачи информации конфиденциального характера и ограниченного распространения другим организациям, а также между сотрудниками ДОО.

3.2. Заведующий или исполняющий обязанности заведующего, принявшие решение об отнесении информации к категории конфиденциального характера и ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

3.3. При приеме на работу каждый сотрудник ДОО (далее - сотрудник) предупреждается об ответственности за разглашение сведений конфиденциального характера и ограниченного распространения, или служебной информации, ставшие ему известными в связи с выполнением им своих должностных обязанностей.

3.4. Сотрудники ДОО несут персональную ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера и ограниченного распространения и обязаны соблюдать правила обращения со сведениями конфиденциального характера и не разглашать их, в том числе другим сотрудникам ДОО, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

3.5. Сотрудники ДОО не могут использовать в личных целях сведения конфиденциального характера и ограниченного распространения, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

3.6. За разглашение информации конфиденциального характера и ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с машинными носителями информации и документами, содержащими такую информацию, за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации сотрудник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

3.7. По фактам разглашения конфиденциальной и ограниченного распространения информации, заведующим или исполняющим обязанности заведующего назначается служебное разбирательство.

3.8. Если действиями (бездействием) сотрудника, связанными с нарушением правил обращения с конфиденциальной и ограниченного

распространения информацией, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими конфиденциальную и ограниченного распространения информацию.

4.1. Учет документов конфиденциального характера и ограниченного распространения.

4.1.1. Учет документов конфиденциального характера и ограниченного распространения осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ДОО.

4.1.2. Конфиденциальная информация, содержащаяся в документах, имеющих обращение в ДОО является служебной информацией конфиденциального характера.

4.1.3. На документах, содержащих конфиденциальную и ограниченного распространения информацию, в необходимых случаях проставляется пометка «Для служебного пользования».

4.1.4. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих информацию конфиденциального характера и ограниченного распространения, определяется заведующим или исполняющим обязанности заведующего ДОО, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка 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.

4.1.5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих информацию конфиденциального характера и ограниченного распространения, осуществляются, как правило, делопроизводителем, которому поручен прием и учет несекретной документации.

4.1.6. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- учитываются по экземплярно;
- на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, дата печатания документа;
- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет;
- черновики уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;
- ведется журнал регистрации по учету входящей документации «ДСП», (Приложение № 3);
- ведется журнал регистрации по учету исходящей документации «ДСП», (Приложение № 4);
- к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

- передаются сотрудникам органов под расписку;
- пересылаются сторонним организациям посылным, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

4.1.7. 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 готовившего документ.

4.1.8. 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».

4.1.9. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (Приложение № 5). В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4.1.10. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения заведующего или исполняющего обязанности заведующего.

4.1.11. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема - передачи этих документов, который утверждается заведующим или исполняющим обязанности заведующего.

4.1.12. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом заведующего ДОО. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

4.2. Особенности учета машинных носителей информации, содержащих электронные документы конфиденциального характера и ограниченного распространения.

4.2.1. На съемных машинных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках и т.д.), содержащих электронные документы конфиденциального характера и ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП).

4.2.2. Учет (регистрация) отпечатанных с помощью компьютеров документов, содержащих информацию конфиденциального характера и ограниченного распространения, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации.

5. Обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий)

Обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий), достигается посредством:

а) определения должностных лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности;

б) определения должностных лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности;

в) осуществления мер по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности;

г) подготовки и переподготовки должностных лиц по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), и служебной информацией ограниченного распространения об антитеррористической защищенности объекта (территории).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОО в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ДОО.

6.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел ДОО и размещаются на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

Приложение № 2
к Положению о порядке обращения с
информацией конфиденциального
характера и ограниченного
распространения
МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 91»
Приказ № 52-О от 15.03.2023г.

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 91».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 91» (далее – ДОО). 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 ДОО, 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, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается заведующим ДОО).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры ДОО, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес,
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Заведующий, должностные лица ДОО, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность

защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции заведующего ДОО и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

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

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

1.8. Работники ДОО, 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 ДОО. 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 РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, заведующим ДОО или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в ДОО для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения заведующего ДОО.

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая заведующим ДОО.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего ДОО.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемым заведующим ДОО.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой заведующим. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность заведующий ДОО и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему ДОО.

Ознакомлены:

Приложение № 1
к Положению о порядке обращения с
информацией конфиденциального
характера и ограниченного
распространения
МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 91»
Приказ № 52-О от 15.03.2023г.

СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется «Перечень») составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.

2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством.

3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

№ п\п	Содержание сведений	Основание для включения в Перечень
1.	Сведения о частной жизни, переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях личной и семейной тайне	Ст.23,24 Конституции Российской Федерации
2.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	Ст.85 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя	Ст.12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»
4.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Ст. 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"
5.	Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах	Ст.8 Федерального закона «О Всероссийской переписи населения»
6.	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения;	Ст.17 Федерального закона «Об индивидуальном персонифицированном

	<p>место рождения; пол; адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов; наименование выдавшего их органа; гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности, включаемые в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный, с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению; заработная плата или доход (за каждый месяц страхового стажа), на которые начислены страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые взносы за счет работодателя и страховые взносы самого застрахованного лица; периоды выплаты пособия по безработице; периоды военной службы и другой приравненной к ней службы, включаемые в общий трудовой стаж; сведения о назначении (перерасчете), индексации начисления пенсии</p>	<p>учёте в системе государственного пенсионного страхования »</p>
7.	<p>Информация о новых решениях и технических знаниях, полученных благодаря исполнению своего обязательства по договору подряда, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна (статья 139 ГК Российской Федерации), сторона, получившая такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия другой стороны</p>	<p>Ст.727 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
8.	<p>Сведения, имеющие потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, к которым нет доступа на законном основании, обладатель которых принимает меры к охране их конфиденциальности</p>	<p>Ст.139 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
9.	<p>Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций</p>	<p>Ст.10 Федерального закона "О бухгалтерском учете"</p>
10.	<p>Информация, полученная в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешне-экономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности</p>	<p>Ст.15,17 Федерального закона "Об экспортном контроле"</p>
11.	<p>Сведения, касающиеся предмета договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно - конструкторских и технологических работ, хода его исполнения и полученных результатов. Объем сведений, признаваемых конфиденциальными, определяется в договоре</p>	<p>Ст.771 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
12.	<p>Сведения о налогоплательщике с момента постановки на</p>	<p>Ст.121</p>

	учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом	Налогового кодекса Российской Федерации, часть 1
13.	Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной	Ст.313 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 2
14	Государственная статистическая отчетность по конкретному хозяйствующему субъекту	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный Председателем Госкомстата России 14.02.2002
15.	Информационные ресурсы ГАС "Выборы", содержащие персональные данные, независимо от уровня и способа их формирования	Ст. 17 Федерального закона "О государственной автоматизированной системе Российской Федерации "Выборы"
16.	Сведения, составляющие коммерческую тайну. Научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны	Ст.3 Федерального закона "О коммерческой тайне"
17.	1.Операторами и третьими лицами, получившими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи. 2.Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется: 1) в случае обезличивания персональных данных; 2) в отношении общедоступных персональных данных.	Ст.7 Федерального закона «О персональных данных»
18.	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	Ст.2 Федерального закона "О противодействии терроризму"

Приложение № 5
к Положению о порядке обращения с
информацией конфиденциального
характера и ограниченного
распространения
МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №
91»
Приказ № 52-О от 15.03.2023г.

АКТ
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих
информацию конфиденциального характера и ограниченного
распространения

Дата _____ индекс _____

(место составления)

Основание: приказ (распоряжение) от _____ № _____

Составлен экспертной комиссией:

Председатель комиссии:

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

Присутствовали:

(должность, ФИО)

Комиссия руководствуясь перечнем
(название перечня) _____

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение, следующие дела и документы

(полное название ДОО)

№№ _____ шп _____

Годы документов _____

Заголовки дел и документов (групповые и индивидуальные)

Индексы дел по наменклатуре _____

Количество дел (томов) _____

Номера статей по перечню 1 2 3 4 5 6 _____

Всего дел _____

(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____

(подпись, ФИО)

Члены комиссии _____

(подпись, ФИО)

Документы измельчены _____

(дата)

Председатель экспертной комиссии _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение № 3
к Положению о порядке обращения
с информацией конфиденциального
характера и ограниченного
распространения
МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 91»
Приказ № 52-О от 15.03.2023г

Образец
журнала регистрации входящей документации
содержащей информацию конфиденциального характера и ограниченного распространения

№ п/п	Дата	Наименование	Регистрационный номер	Количество листов	Получил

Приложение № 4
к Положению о порядке обращения
с информацией конфиденциального
характера и ограниченного
распространения
МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 91»
Приказ № 52-О от 15.03.2023г

**Образец
журнала регистрации исходящей документации
содержащей информацию конфиденциального характера и ограниченного распространения**

№ п/п	Дата	Наименование	Регистрационный номер	Количество листов	Получил