



Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения МБОУ «СШ №11»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233, Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями) и определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 11 города Евпатории Республики Крым (далее МБОУ «СШ №11»).

Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации (фото-, видео-, аудио-, кино-, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «СШ №11», 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 директором МБОУ «СШ №11»).

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МБОУ «СШ №11», принявшие решение об отнесении 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. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МБОУ «СШ №11» и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБОУ «СШ №11» 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 заместителя директора по УВР, ответственного за антитеррористическую безопасность.

1.8. Работники МБОУ «СШ №11», имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с информацией ограниченного распространения в МБОУ «СШ №11» (под роспись). 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 (приложение 1).

II. 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 директором школы 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 разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа с пометкой ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка (ДСП). В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБОУ «СШ №11» для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора МБОУ «СШ №11».

2.7. Пересылка Документов с пометкой ДСП в другие организации производится через «Почту России», заказными или ценными почтовыми отправлениями.

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

2.9. Уничтожение документа с пометкой ДСП производится по акту по истечении сроков хранения. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и

конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБОУ «СШ №11» (приложение 2).

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «СШ №11».

2.11. При смене работника ответственного за учет документов с пометкой ДСП, составляется акт приема - сдачи документов с пометкой ДСП, утверждаемый директором МБОУ «СШ №11» (приложение 3).

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

2.13. Результаты проверки наличия Документов с пометкой ДСП 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 директор МБОУ «СШ №11» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «СШ №11».

2.14. При снятии пометки ДСП на документах, делах или изданиях, а также в учётных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Приложение 1

**Список работников МБОУ «СШ №11»,
допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения**

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.	Ильчевская В.Я.	Директор	
2.	Симанова О.Г.	Зам. директора по УВР	
3.	Чуб В.В.	Зам. директора по УВР	
4.	Школьная В.В.	Зам. директора по ВР	
5.	Кашуба С.А.	Зам. директора по АХР	
6.	Порпленко В.А.	Секретарь	
7.	Ботова М.В.	Председатель профкома	

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте.

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

1. Симанова О.Г., кабинет зам. директора по УВР;
2. Порпленко В.А., приёмная, 3-63-20

АКТ № _____
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию
ограничительного распространения

« ____ » _____ 202__

г. Евпатория

Основание: приказ (распоряжение) от « ____ » _____ 202__ № _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1. Ильчевская В.Я. – директор

Члены комиссии:

2. Симанова О.Г. – зам. директора по УВР
3. Чуб В.В. – зам. директора по УВР
4. Школьная В.В. – зам. директора по ВР
5. Кашуба С.А. – зам. директора по АХР
6. Порпленко В.А. – секретарь

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. Ильчевская В.Я. – директор

Члены комиссии:

2. Симанова О.Г. – зам. директора по УВР
3. Чуб В.В. – зам. директора по УВР
4. Школьная В.В. – зам. директора по ВР
5. Кашуба С.А. – зам. директора по АХР
6. Порпленко В.А. – секретарь

Комиссия, руководствуясь перечнем _____, отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ «СШ №11»:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ ГОДЫ.
 (цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

1. Ильчевская В.Я. – директор

Члены комиссии:

2. Симанова О.Г. – зам. директора по УВР
3. Чуб В.В. – зам. директора по УВР

4. Школьная В.В. – зам. директора по ВР
5. Капуба С.А. – зам. директора по АХР
6. Порпленко В.А. – секретарь

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

1. Ильчевская В.Я. – директор

Приложение 3

Акт № _____
приема, передачи документов и материалов к ним

В связи с _____ работник
(увольнением, переводом по службе, другим причинам (указать какими))
_____ передает работнику _____
(ФИО) (ФИО)

документы (дела) за 20____ год и справочные материалы к ним:

№ п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание

Итого принято _____ документов (дел) и материалов к ним
(цифрами и прописью)

Передал: _____ /ФИО

Принял: _____ /ФИО

«__» _____ 20__

«__» _____ 20__

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности работника, отвечающего за ведение делопроизводства)

_____ / ФИО

«__» _____ 20__