

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ «Червоновская СОШДС»
_____ А.Ф.Денислямова
Протокол №35 от 01.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Червоновская СОШДС»
_____ Е.Н.Слепушко
Приказ №311 от 01.09.2021г.

Инструкция № 6 о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения. МБОУ «Червоновская СОШДС»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Червоновская СОШДС».

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

1.2. Настоящая инструкция составлена в соответствии с положением Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2010 года № 2233 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Червоновская СОШДС», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. 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, гидрогеологическая, 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.

1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в Школе:

- директор школы,

- заместители директора.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.6.1. Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеют:

- директор школы - с документа, которому присвоена эта пометка заместителем директора.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Директор школы, заместители директора, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению директора школы в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.11. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся:

- директором школы, подготовившим эти документы, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

1.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники школы могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на директора школы.

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Школы, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.1.1. 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.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь школы.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

2.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему.

2.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации делопроизводителю школы. Черновики и варианты уничтожаются делопроизводителем школы с отражением факта уничтожения в учетных формах;

2.3.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. *При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.* При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

2.3.4. Передаются работникам структурных подразделений под расписку;

2.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора школы, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.6 настоящей Инструкции.

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.

- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.

- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

2.3.6. Хранятся в сейфе.

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

- Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

2.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

- На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

- В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора школы. В состав указанной комиссии обязательно включается секретарь школы, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность начальник управления образования и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

2.11.1. Результаты расследования докладываются руководителю подведомственной организации, назначившему комиссию.

2.12. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

С инструкцией ознакомлен: