



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 21»

Степанов С.Л.

Приложение № 2 к приказу от 01.06.2022г. № 92/1-ОД

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ «СОШ № 21»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 21» Асбестовского городского округа (далее - Учреждение). 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 учреждения, 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 школы).
- 1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:
 - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
 - описание структуры школы, её функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес,
 - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.
- 1.4. Директор, должностные лица учреждения, 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 директора 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 учреждения 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 специалиста по кадрам учреждения.
- 1.8. Работники учреждения, 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 учреждении. 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, должностным лицом, 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 «ДПС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в учреждении 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 ДПС производится только с письменного разрешения директора учреждения.
- 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 директором учреждения.
- 2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора учреждения.
- 2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором учреждения.
- 2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем. 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 директор и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору учреждения.

ФОРМА ЖУРНАЛА

учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	Приложения
1	2	3	4	5	6

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов. Номер и дата акта об уничтожении.		Отметка проверки наличия документов	Примечание
		Основного документа	Приложения		
7	8	9	10	11	12

ФОРМА ЖУРНАЛА

учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Вид и краткое содержание.	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

Отправлено			Номер дела и тома, в которые подшит документ, номера	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документов и дата	Примечание
Куда и кому	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата						

ФОРМА АКТА

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

Дата _____ индекс _____

(место составления)

Основание: приказ (распоряжение) от _____ № _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

Присутствовали: _____

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____

(название перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МАОУ «СОШ № 21»:

№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел _____

(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Документы измельчены _____

(дата)

Председатель экспертной комиссии _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата _____