

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в МАОУ СОШ № 15

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233, Постановления Правительства РФ №1006 от 02.08.2019 г. "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с паспортами безопасности зданий и территории школы, документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности школы, 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 – директор школы, его заместители по учебной и воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ, завхоз, секретарь. Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеет директор школы. Указанное должностное лицо наделено полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ СОШ № 15

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. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора школы, 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".

1.10.1. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся по МАОУ СОШ № 15 - директором школы, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

1.10.2. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники МАОУ СОШ № 15 на основании приказа, в соответствии с приложением N 1 к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под роспись.

1.10.3. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в приказе, запрещается.

1.10.4. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему (далее - АРМ).

1.10.5. Создание иных документов на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по форме согласно приложению N 2 к Инструкции.

1.10.6. За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ СОШ № 15 возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МАОУ СОШ № 15, 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. 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, в соответствии с требованиями пункта 1 приложения N 9 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. N 2917 (далее - Инструкция по делопроизводству).

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется секретарем МАОУ СОШ № 15.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования" создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, по форме согласно приложению N 3 к Инструкции. 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"; передаются работникам допущенным к работе со служебной информацией ограниченного распространения под расписку, передача документов осуществляется секретарем по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению N 4 к Инструкции. Передача работником, получившего документ, другому работнику осуществляется только через секретаря, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора школы. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению N 5 к Инструкции. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа; хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах), опечатываемых печатью установленного образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов возлагается на заместителя директора по АХЧ. Запрещается хранение у работников школы документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего

времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение заместителю директора по АХЧ.

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.

За несоблюдение инструкции сотрудники школы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.6. 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".

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

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

2.9. При смене работников школы, ответственных за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно приложению N 6 к Инструкции, который утверждается директором школы.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору школы, назначившему комиссию.

2.11. 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. подписывается исполнителем документа и директором школы.

ЖУРНАЛ

учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения МАОУ СОШ № 15

№	Дата разработки	ФИО исполнителя	Содержание создаваемого документа	Кол-во листов	Кол-во распечатанных экз.	Подпись исполнителя

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются Печатью и подписью секретаря.

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется секретарем, хранится в сейфе.

ЖУРНАЛ

учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению в МАОУ СОШ № 15

№	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	ФИО исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя об уничтожении

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью делопроизводителя.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, ведется секретарем, хранится в сейфе.

ЖУРНАЛ

учета документов со служебной информацией ограниченного распространения

№	Номер документа и экземпляра	Содержание документа	Количество листов	Кому выдан ФИО	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью секретаря. Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется секретарем и хранится в сейфе.

ЖУРНАЛ

учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения

№	Номер документа и его краткое содержание	ФИО исполнителя	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Кол-во размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документов, его размноженных экз., дата получения

Примечание: Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью секретарем. Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется секретарем и хранится в сейфе.

Приложение 5.

АКТ N _____

приема, передачи документов и материалов к ним

В связи с _____
(увольнением, переводом по службе, другими причинами (указать какими))
работник _____

(фамилия, имя, отчество)

передает работнику _____
(фамилия, имя, отчество)

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

№	Номер документа	Наименование и содержание документа	Количество листов	примечание

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

Передал: Принял:

(наименование должности) (наименование должности)

(подпись) (подпись)

" __ " _____ 20 __ г. " __ " _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности работника,
отвечающего за ведение делопроизводства
в МАОУ СОШ № 15)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.