


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14 г. Майского»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ СОШ № 14 г. Майского


Т.И. Клочко
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата согласования: «04» «04» 2019 г.



Приказ № 4/2019 г.

Срок действия инструкции – 5 лет

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в МКОУ СОШ № 14 г. Майского
№ 106-19 ОТ

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 казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14 г. Майского» (далее – ОУ). Требования Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения.

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ОУ, 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 руководителем ОУ).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры ОУ, его функции, направления и формы деятельности, адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

- информация, необходимая для обеспечения безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- иная информация, размещение которой требуется законодательством на информационных стендах и официальном сайте ОУ.

1.4. Руководитель и/или должностные лица ОУ, принявшие решение 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 использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

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 ОУ: директор школы, заместители директора, старшие воспитатели дошкольных корпусов.

1.6.1. Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеет директор школы - с документа, которому присвоена эта пометка заместителем директора, старшими воспитателями.

1.7. Вышестоящее руководство ОУ вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.8. Директор школы, заместители директора, старшие воспитатели уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, 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 с них снимается пометка «Для служебного пользования».

1.11. 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.

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

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) ОУ, 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 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 лицо, назначенное директором ОУ или им лично.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

2.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

2.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации секретарю школы. Черновики и варианты уничтожаются ответственным лицом 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, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

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 в кабинете директора ОУ.

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 руководителя ОУ.

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

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.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено подписью и печатью

51 12976 1 ЛИСТОВ

Директор МКОУ СОШ №14
Майского



Г.В. Бровченко

