

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа» (далее - школа). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др). К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности школы, 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).

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. Директор, должностные лица школы принявший 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 использованием средств оргтехники при подготовке этих документов.

Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора школы и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник школы может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на специалиста по кадрам школы.

Работники школы, 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 школе. 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.

Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации. 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 школы, подписывающим или утверждающим документ. 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.

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 школе для Документов открытого характера.

Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения директора школы,

Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями. 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.

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 школы.

Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора школы. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором школы.

Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МБДОУ. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов. 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 школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору школы.

3. Ответственность

1.1. Ответственный за работу с документами ДСП несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и должностной инструкцией.

Ознакомлен (а):

ЖУРНАЛ

учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

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

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

ЖУРНАЛ

Учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

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

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Ерёмовская основная
общеобразовательная школа»
Девалюк Е.И.

АКТ

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)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

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 МБОУ «Ерёмовская основная
общеобразовательная школа»

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

ВСЕГО дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____

Члены комиссии _____
(инициалы, фамилия) _____
подпись

_____ (инициалы, фамилия) _____
подпись

_____ (инициалы, фамилия) _____
подпись

Документы измельчен _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Дата _____
_____ (подпись)

