

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 19
« 12 » 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Доваторовская СОШ»
Е.И.Пикалова
Приказ № 36 от « 12 » 04 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке обращения со служебной информацией ограниченного** **распространения в МАОУ «Доваторовская СОШ»**

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, 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 «Доваторовская СОШ».

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 «Доваторовская СОШ» - директором школы, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

1.10.2. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники МАОУ «Доваторовская СОШ» 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.

1.11. 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 «Доваторовская СОШ» возлагается на заместителя директора.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МАОУ «Доваторовская СОШ», 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 «Доваторовская СОШ».

2.3. 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.

2.4. 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".

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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

№	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

№	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 «Доваторовская СОШ»

(подпись)

" __ " _____ 20 __ г.