

Принята
на заседании педсовета
протокол от 03.06.2019 г №



Утверждена
И.о директора МАОУ СОШ № 4 с
УИОП АГО

Л.А.Иванова

приказ от 04.06.2019 г № 296

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ СОШ № 4 с УИОП АГО

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 с углубленным изучением отдельных предметов Асбестовского городского округа 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"

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с 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 МАОУ СОШ № 4 с УИОП АГО 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 по МАОУ СОШ № 4 с УИОП АГО к разряду ограниченного распространения – директор школы и его заместители. 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 ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

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. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора школы, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.9. 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".

1.7. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в Приложении № 1 к Инструкции, запрещается.

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

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники МБУ «Школа № 79» могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

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

1.11. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МАОУ СОШ № 4 с УИОП АГО 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, осуществляются работниками школы, указанными в пункте 3.3.4 Инструкции по делопроизводству.

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.

Передача работником, получившего документ, другому работнику осуществляется только через делопроизводителя; пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

Запрещается хранение у работников МБУ «Школа № 79» 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 директору школы.

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 директором школы.

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.

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

2.9. При смене работника МАОУ СОШ № 4 с УИОП АГО, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним.

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.

Приложение N 1
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения

СПИСОК

**работников МАОУ СОШ № 4 с УИОП АГО, допущенных к работе со
служебной информацией ограниченного распространения**

- 1 И.о директора школы Л.А.Иванова
 - 2 Секретарь Кондратьева Т.М
 - 3 Заместитель директора по УВР Н.Г.Измалкова
 - 4 Заместитель директора по ВР И.Н.Сокова
 - 5 Заместитель директора по АХЧ А.П.Силаев
- Приложение N 2

к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
учета использования документов со служебной информацией
ограниченного распространения

| № | Название | Количество страниц | Цель использования | Дата выдачи | Подпись выдавшего | Дата возврата документа | Подпись вернувшего документа |
|---|----------|--------------------|--------------------|-------------|-------------------|-------------------------|------------------------------|
| | | | | | | | |

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью делопроизводителя. Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения хранится в сейфе.