

ИНСТРУКЦИЯ

08.06.2018 г. № 07-2018

г. Волгоград

«О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения»

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино- и аудиоленки, машинные носители информации и другое) информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения для муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 75 Волгограда» (далее – МОУ СШ № 75).

1.2. Настоящая Инструкция составлена в соответствии с Постановлением администрации Волгограда от 19.12.2016 N 1917 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Волгограда и ее структурных подразделениях", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2010 года № 2233 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Министерства, а также подведомственных Министерству организаций, 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 и населения в целом, а также производственных объектов Волгограда, иные сведения, подлежащие доведению до граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- описание структур органов местного самоуправления Волгограда, их функций, направлений и форм деятельности, а также телефоны справочной службы и адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты);
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и организаций;
 - решения по заявлениям и обращениям граждан и организаций, рассмотренным в установленном порядке;
 - сведения об исполнении бюджета Волгограда и использовании бюджетных средств, других муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;
 - документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах администрации Волгограда, муниципальных организаций, представляющие общественный интерес или 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 ограничительная пометка доступа к

документу (далее - пометка) "Для служебного пользования".

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

1.6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения имеют право:

- директор МОУ СШ № 75;
- заместитель директора МОУ СШ № 75.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 раздела 1 настоящей Инструкции.

1.8. Право отменить решение об отнесении документа к документам с пометкой "Для служебного пользования" имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящие по должности руководители, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящей Инструкции.

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, принявшего решение о проставлении на документе, содержащем такую информацию, пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.10. 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.

1.11. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на директора МОУ СШ № 75.

1.12. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МОУ СШ № 75, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

II. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящей Инструкции.

2.2. Работать с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, вне служебных помещений запрещается.

2.3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь МОУ СШ № 75.

2.4. Регистрация документов с пометкой "Для служебного пользования" ведется отдельно от несекретной корреспонденции в журнале учета служебных документов по форме согласно приложению к настоящей Инструкции. Листы журнала учета служебных документов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Законченный производством журнал учета служебных документов хранится не менее пяти лет.

2.5. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, при этом к входящему (исходящему) учетному номеру добавляется пометка "ДСП". Документы учитываются по количеству листов, а издания - поэкземплярно.

Ошибочно поступившие документы с пометкой "Для служебного пользования" возвращаются отправителю.

2.6. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

передаются исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение, под расписку; доставляются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными

или ценными почтовыми отправлениями, курьерами организаций по реестрам или распискам; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, подписавшего документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

- 2.7. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.
- 2.8. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники МОУ СШ № 75 передать через службу делопроизводства находящиеся у них на исполнении (контроле) документы с пометкой "Для служебного пользования" другому работнику, который определяется директором МОУ СШ № 75.
- 2.9. При увольнении или переходе на другую работу работник МОУ СШ № 75 должен сдать все числящиеся за ним документы с пометкой "Для служебного пользования" в службу делопроизводства.
- 2.10. 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".
- 2.11. Уничтожение дел и документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое назначение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.
- 2.12. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом директора МОУ СШ № 75. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования". Результаты проверки оформляются актом.
- 2.13. О фактах утраты документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" либо разглашения информации ограниченного распространения ставится в известность директор МОУ СШ № 75, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МОУ СШ № 75. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения директором передаются в архив МОУ СШ № 75.
- 2.14. 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.

III. Порядок подготовки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

- 3.1. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны разрабатываться и печататься на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, которые должны быть аттестованы по требованиям безопасности информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Категорически запрещается создавать неучтенные документы с пометкой "Для служебного пользования" или копии с них.

- 3.2. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь следующие обязательные реквизиты:

пометку "Для служебного пользования" - ставится в правом верхнем углу;

номер экземпляра - проставляется ниже пометки "Для служебного пользования" и центрируется по отношению к ней;

количество отпечатанных экземпляров, список адресатов, фамилии и инициалы исполнителя и лица, отпечатавшего документ, номер телефона исполнителя, регистрационный номер, дата - указываются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля.

- 3.3. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования"

более чем в четыре адреса исполнитель составляет расчет рассылки, в котором поадресно проставляется номер экземпляра отправляемого документа.

Расчет рассылки подписывается непосредственным директором работника, готовившего документ, и прикладывается к подлиннику документа.

3.4. При отправке документа с пометкой "Для служебного пользования" с сопроводительным письмом после слова "Приложение" в письме указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер и номер экземпляра, пометка "Для служебного пользования" и количество листов документа, при этом, если у отправителя не остается экземпляров пересылаемых приложений, в сопроводительном письме указывается "Только в адрес". Каждое приложение должно иметь самостоятельную порядковую нумерацию листов.

3.5. Отпечатанные и подписанные документы с пометкой "Для служебного пользования" вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются с отражением факта уничтожения в журнале учета служебных документов.

3.6. Тиражирование (размножение), снятие копий и производство выписок из документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется по письменному указанию директора.

Размноженные экземпляры документа с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются за тем же номером, за которым этот документ отпечатан. На последнем листе размноженных документов проставляются фамилия и инициалы работника, размножившего документ.

Размноженные экземпляры документа с пометкой "Для служебного пользования" передаются работнику, ответственному за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", при этом в учетных данных и на последнем листе оригинала делается отметка о количестве размноженных экземпляров. Нумерация размноженных экземпляров документов с пометкой "Для служебного пользования" продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

Копии с документов с пометкой "Для служебного пользования", поступивших из других организаций, снимаются с разрешения органов, их издавших. Запрещается снимать копии с предварительно не учтенных документов с пометкой "Для служебного пользования".

В случае если документ с пометкой "Для служебного пользования" поступил из другой организации, производство выписок из него допускается в части, относящейся непосредственно к деятельности МОУ СШ № 75, получившего документ, на основании письменного разрешения директора, его заместителей, а также ответственного должностного лица за исполнение документа по резолюции директора. На выписках из документов с пометкой "Для служебного пользования" после наименования документа проставляется отметка "Выписка".

Копии и выписки из документов с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются отдельными номерами. При этом на документе, а также в соответствующем журнале учета проставляется отметка с указанием даты и количества экземпляров выписок, номеров листов или пунктов документа, регистрационный номер выписки.