

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ДО
Кумылженской ДЮСШ

А.А.Агафшкин

Приказ № 18 от 04.03.2024

Инструкция

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в в Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования Кумылженской детско-юношеской спортивной школе имени двукратного олимпийского чемпиона Бугаенкова И.В. Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ, 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 МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ, принявшие 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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ДО

Кумылженской ДЮСШ

А.А.Агафшкин

Приказ № 18 от 04.03.2024

Инструкция

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в в Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования Кумылженской детско-юношеской спортивной школе имени двукратного олимпийского чемпиона Бугаенкова И.В. Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ, 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 МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ, принявшие 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 и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ и его заместителя не подлежит разглашению (распространению).

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

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на директора.

1.8. Работники МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения. 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.

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. 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, или лицом его замещающим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. 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.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ.

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

2.8. 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 ДСП.

2.9. Уничтожение документа ДСП 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 МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП 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 МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ.

Ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ ДО
Кумылженской ДЮСШ
_____ А.А. Агафшкин

ст. Кумылженская 04.03.2024 г

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

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

2 страница

Отправлено			Номер дела и тома, в которые подшит докумен т	Номер реестра (расписка) или порядковы й номер по разносной книге	Расписка работника, ответственног о за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственног о за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документ а	Примечани е
Куда , кому	Номера экземпляро в	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ ДО
Кумылженской ДЮСШ
_____ А.А. Агафшкин

ст. Кумылженская 04.03.2024 г

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

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

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ДО
Кумылженской ДЮСШ
_____ А.А. Агафшкин
ст. Кумылженская 04.03.2024 г

АКТ №____
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию
ограничительного распространения

«__» _____ 202__г. ст. Кумылженская

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 202__г. № ____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии: _____

Комиссия, руководствуясь перечнем ____ (название перечня) ____, отобрала к уничтожению,
как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение,
следующие дела и документы МКОУ ДО Кумылженской ДЮСШ:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии: