

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии. 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 МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии, 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).
- 1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:
 - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
 - описание структуры МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии, 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 школы, 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 школы и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).
- 1.6. 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.
- 1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.
- 1.8. 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 МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии. 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 директором школы или лицом его заменяющим, 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 «ДСП» осуществляется в порядке, установленном в МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии для документов открытого характера.
- 2.5. Условия хранения документов с пометкой «ДСП» должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) документов «ДСП» производится под роспись.
- 2.6. Размножение (тиражирование) документов с пометкой «ДСП» производится только с письменного разрешения директора школы.
- 2.7. Пересылка документов «ДСП» в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.
- 2.8. Исполненные документы «ДСП» 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 окончании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором школы.
- 2.10. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора школы.
- 2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов «ДСП», утверждаемый директором школы.
- 2.12. Проверка наличия документов «ДСП» производится не реже одного раз 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 школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору школы.