

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**

620089 г. Екатеринбург, улица Луганская, 1
тел.(факс) (343) 266-61-51, тел. (343) 266-59-54
ou23@mail.ru; школа28.екатеринбург.рф

СОГЛАСОВАНО:

Решение общего собрания
Работников МАОУ СОШ № 28
Протокол № 5 от «11» марта 2020г.
С учетом мнения Света обучающихся
Протокол № 18 от «11» марта 2020г.
Совета родителей
Протокол № 13 от «11» марта 2020



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 28
_____/О.С. Суворова/

Введено в действие приказом директора
от «11» марта 2020 г. № 01-02/53

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного
распространения в МАОУ СОШ № 28**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в МАОУ СОШ № 28. 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 МАОУ СОШ № 28, 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 руководителем МАОУ СОШ № 28).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МАОУ СОШ № 28, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес,
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица МАОУ СОШ № 28, 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 руководителя МАОУ СОШ № 28 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 МАОУ СОШ № 28 может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с

рифом «ДСП» (Документы служебного пользования) возлагается на делопроизводителя МАОУ СОШ № 28.

1.8. Работники МАОУ СОШ № 28, 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 МАОУ СОШ № 28. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать лично 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, должностным лицом МАОУ СОШ № 28, 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 МАОУ СОШ № 28 для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения;

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 истечении в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, содержащих конфиденциальную информацию производит комиссия, назначаемая руководителем МАОУ СОШ № 28.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи Документов ДСП, утверждаемый руководителем образовательного учреждения.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МАОУ СОШ № 28. 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 руководитель МАОУ СОШ № 28 и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю образовательного учреждения.

Приложение I
к инструкции

ЖУРНАЛ

учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная печетка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложен ия
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
		Основного документа	Приложения		
7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

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 документ, номера листов	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа в и дата	Примечание
Куда и кому	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата						

АКТ
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения

Дата _____ индекс _____

(место составления)

Основание: приказ (распоряжение) от _____ № _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МАОУ СОШ № 28 города Екатеринбурга:

№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____ подпись
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____ подпись
(инициалы, фамилия)

_____ подпись
(инициалы, фамилия)

_____ подпись
(инициалы, фамилия)

Документы измельчены _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Дата _____