

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ СОШ с.Красногор
С. А. Леков
« » 2021г.



1. Общие положения

1.1 Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения МБОУ СОШ с.Красногор определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 № 2233.

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. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ СОШ с.Красногор, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.4 К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

1.4.1 акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

1.4.2 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;

1.4.3 описание структуры МБОУ СОШ с.Красногор, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

1.4.4 порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

1.4.5 решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

1.4.6 сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

1.4.7 документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, 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» (далее – «ДСП»).

1.6. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «ДСП».

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

1.8. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работник МБОУ СОШ с.Красногор на основании списка, утвержденного И.о.директора МБОУ СОШ с.Красногор. Решение доводится до указанных работников под роспись. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в списке, запрещается.

1.9. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ с.Красногор возлагается на специалиста по безопасности, отвечающего за безопасность МБОУ СОШ с.Красногор

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

2.1. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» 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.

2.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

2.3. передаются работникам структурных подразделений под расписку, их движение своевременно отражается в журнале;

2.4. пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным в законвертованном виде;

2.5. размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного

2.6. хранятся у исполнителя в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.7. запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

2.8. передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.9. при смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

3. Список лиц, имеющих доступ к документам для служебного пользования.

3.1. И.о. директора

3.2. Специалист по обеспечению безопасности.

3.3. Контролирующие органы.