



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКУНЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. ДЬЯЧЕНКО Ф.С.» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ИНН 9110088692, 296443, ул. Первомайская, 1А, с. Окуневка, Черноморский район,
Республика Крым тел: 97-532, e-mail: okunevskaya_shkola@mail.ru

Утверждено
Директор МБОУ
«Окуневская средняя школа
им. Дьяченко Ф.С.»
О.Ю. Гребенник
Приказ №308 от 16.09.2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке обращения со служебной информацией
отраженного распространения
в МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией отраженного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в муниципальной бюджетном общеобразовательном учреждении «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.» (далее - МБОУ) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положения о порядке обращения со служебной информацией отраженного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233.

Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации отраженного распространения (фото, видео и аудио и др.).

1.2. К документированной служебной информации отраженного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ, отражения, на распространение которой действуют служебной необходимости. 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 отраженного распространения (утверждается руководителем МБОУ).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан; - описание структуры МБОУ, 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. Директор МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.» принявший решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдения ограничений, предусмотренных п. 1.2. настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без разрешения директора школы не подлежит разглашению (распространению). 1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение инструкции о порядке 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 сотрудников определенных пунктом 2.1 «Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в школе. 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 школе. 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 служебную информацию ограниченного распространения (ДСП) создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему школы (локальную сеть) и выполняются только на сменных носителях (флешкартах или дисках). При работе на рабочем месте с открытым доступом на созданный документ (папку документов) устанавливается пароль для ограничения доступа.

2.2. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется гриф «Для служебного пользования» ДСП, количество копий документа и номер экземпляра документа. Указанная пометка, количество копий 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 присвоения документа грифа «Для служебного пользования» (ДСП) определяется руководителем школы.

2.3. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет документов содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП). 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 проставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальных документах ДСП осуществляется в порядке, установленном в школе для документов открытого характера.

2.5. Условия хранения документов с пометкой ДСП должны предоставлять свободный доступ к ним. Выдача (передача) документов ДСП производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения руководителя МБОУ.

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 ДПС.

2.9. Уничтожение документов ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по минованию в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производится комиссия, назначаемая руководителем МБОУ.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДПС от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МБОУ.

2.11. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МБОУ. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.12. Результаты проверки наличия Документов ДПС 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 МБОУ и назначается комиссия для исследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты исследования Докладываются руководителю МБОУ.