

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАШТАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. Комитета
МБОУ «Каштановская СОШ»

 Н. И. Кузнецова

30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Каштановская СОШ»

 Н. И. Ашаулова

Приказ № 285 от 31.08.2022 г.



Инструкция

**о порядке обращения с другими документами МБОУ «Каштановская СОШ»
документированной служебной информацией, в том числе информации
ограниченного распространения «О принимаемых мерах по его
антитеррористической защищенности»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Порядок приема и учета документов и изданий
 3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий
 4. Группировка исполненных документов в дела
 5. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»
 6. Отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению
 7. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия
- Приложение 1. Карточка регистрации документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»
- Приложение 2. Журнал учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»
- Приложение 3. Журнал учета и распределения изданий «Для служебного пользования»
- Приложение 4. Карточка учета выдаваемых дел и изданий с грифом «Для служебного пользования»
- Приложение 5. Опись документальных материалов
- Приложение 6. Акт о выделении к уничтожению документов и дел

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями * информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в организациях (учреждении) (далее организация).

* Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио- пленки, машинные носители информации).

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

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (в дальнейшем «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 организации).

Документированная служебная информация не подлежит разглашению.

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

описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан;

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

документы, накапливаемые в открытом фонде библиотеки и архива, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель учреждения, принявший решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несёт персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3 настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации или 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, сотрудник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» возлагается на канцелярии или другие подразделения, выполняющие такие функции (общие отделы, секретариаты и т.п.)^{*}.

^{*} В дальнейшем тексте делопроизводственные подразделения именуются службами документационного обеспечения.

1.8. Сотрудники организации, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в организации.

Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. Порядок приема и учета документов и изданий

2.1. Прием и учет (регистрация) документов и изданий «Для служебного пользования» осуществляется теми же структурными подразделениями организации, которым поручен учет несекретной документации.

2.2. Вся поступающая в организацию корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

2.3. В нерабочее время документы и издания «Для служебного пользования» принимаются дежурными по организации, которые, не вскрывая эту корреспонденцию, передают ее работникам службы документационного обеспечения.

Запрещается доставлять в нерабочее время материалы «Для служебного пользования» в организации, не имеющие постоянных дежурных.

2.4. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) - по экземплярам.

Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов, разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке (журнале) к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

Требование однократности регистрации распространяется и на документы и издания «Для служебного пользования».

Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется на карточках (приложение 1) или в журналах (приложение 2). Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники.

Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журналах или на карточках.

2.5. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «Для служебного пользования» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

2.6. Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения изданий» (приложение 3).

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий

3.1. Документы с грифом «ДСП»:

печатаются специалистом службы документационного обеспечения организации (управление делами, общий отдел, канцелярия и т.п.), ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием сменных магнитных носителей (дискет). Указанные дискеты хранятся у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП»;

печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Указываются также наименование файла, дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ. Подписанные документы (вместе с черновиками) передаются для регистрации специалисту службы документационного обеспечения организации, осуществляющему их учет;

передаются специалистам структурных подразделений организации под расписку. Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного

специалиста другому, осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения организации;

пересылаются сторонним организациям спецсвязью или заказными или ценными почтовыми отправлениями;

не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте;

3.2. Отпечатанные и подписанные документы «Для служебного пользования» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

3.3. На исходящих документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, гриф «ДСП» 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.

При необходимости направления документов с грифом «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

Указатель рассылки подписывается исполнителем, руководителем структурного подразделения организации, готовившего документ (предварительно согласованный с соответствующим заместителем руководителя организации).

3.4. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения руководства организации и под контролем службы документационного обеспечения организации. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

Документы и издания «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.

3.5. Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

3.6. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП», например:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: 121010, Москва, К-10, Организация п/я У-087, № 378/ДСП, № 456/ДСП.

ОТПРАВИТЕЛЬ: 252898, г. Воронеж, ул. Кирова, д. 2.

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования».

4. Группировка исполненных документов в дела

4.1. Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

4.2. Документы с грифом «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП», например:

Индексы дел

Заголовки дел

1-1

Приказы по основной

деятельности

1-1/ДСП

То же.

При включении документа с грифом «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

В организациях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

4.3. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией по листно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования» включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

4.4. Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

5. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

5.1. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководителей организаций (структурных подразделений).

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» (отчеты по научно-исследовательским, конструкторским или проектно-изыскательским работам и т.д.) определяются руководителями организаций (структурных подразделений).

5.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

5.3. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения руководителей организаций (структурных подразделений), в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.4. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий» (приложение 4).

5.5. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с разрешения руководителя этой организации (структурного подразделения).

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя организации (структурного подразделения), подготовившей эти документы или издания.

5.6. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители службы документационного обеспечения организации,

режимно-секретного органа (спецчасти) и руководители структурных подразделений организации.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается руководителем организации. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив.

5.7. На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

5.8. При снятии грифа «ДСП» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

6. Отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению

6.1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «Для служебного пользования» рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 3).

6.2. Дела из структурных подразделений в архив организации передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в опись (приложение 5) наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

6.3. Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 13).

6.4. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП» (приложение 6). В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

7. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия

7.1. Документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 5).

7.2. Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в службу документационного обеспечения или архив в тот же день.

Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения руководителя службы документационного обеспечения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

7.3. Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через службу документационного обеспечения организации.

7.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции службы документационного обеспечения или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

7.5. При смене в организации специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается начальником службы документационного обеспечения организации.

7.6. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в организации, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя организации. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

В архиве организации проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом.

7.7. О фактах утраты документов, изданий с грифом «ДСП» и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность соответствующий (по подчиненности) заместитель руководителя организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заместителю руководителя организации, назначившему комиссию.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Приложение 1
к п. 2.4.

КАРТОЧКА
регистрации документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Контроль	Гриф
Корреспондент	Адресат

Дата поступления и входящий номер	Дата и исходящий номер документа
Вид документа	Краткое содержание
Количество экземпляров и их номера	Количество листов документа
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	Номер дела (по номенклатуре)

(Лицевая сторона)

Расписка в получении	Отметка о возврате	
Проверка исполнения		
Прочие отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

(Оборотная сторона)

Формат А5 (148'210) или А6 (105'148)

Приложение 2
к п. 2.4.

ЖУРНАЛ учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»*

Дата поступления и индекс документа	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

Окончание

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		о получении	о возврате		

* Допускается раздельное ведение журналов на входящие и исходящие документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

Приложение 3
к п. 2.6.

ЖУРНАЛ учета и распределения изданий «Для служебного пользования»

№ №	Наименование издания	Издано или поступило	Распределение	Возврат	Уничтожение

п.п.		откуда поступил о и где отпечата но	входящий номер сопроводительн ого письма	количество о экземпляр ов и №№ экз.	куда и кому направле но (или выдано)	№ исходяще го документ а (или расписка в получени и) и дата	количество о экземпляр ов и №№ экз.	дата, №№ экз.	дата, № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4
к п. 5.4.

КАРТОЧКА УЧЕТА
выдаваемых дел и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Наименование дела или издания					
№№ п.п.	Номер дела, №№ экземпляров, изданий и количество листов	Подразделение и фамилия сотрудника	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к п. 6.2.

ОПИСЬ

документальных материалов _____ хранения

(постоянного, временного)

(отдела, управления)

за _____ год

№№ п.п.	Индексы дел	Заголовки единиц хранения (дел)	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хран. и № статьи перечня	Примечание
------------	-------------	---------------------------------	-----------------	------------------	-------------------------------------	------------

13

1	2	3	4	5	6	7

Всего сдано _____ дел.
(цифрами и прописью)

Начальник отдела _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 Сдал: наименование должности лица, _____ расшифровка подписи _____
 составившего опись _____ подпись _____
 Принял: заведующий архивом _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Формат А4 (210'297 мм)

**Приложение 6
к п. 6.4.**

Наименование ведомства _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации _____

(наименование должности руководителя организации, его
инициалы и фамилия)

Подпись

Дата

АКТ

Дата _____ Индекс _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ от _____ № _____
дата

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилии)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилии)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы.

(наименование организации, в деятельности которой отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№№ 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 _____
(инициалы, фамилии)

Подпись
Члены: _____
Документы измельчены _____
Подписи: _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Подпись
Дата

Инструкция

... и другим документам МБОУ «Зеленовская СОШ» ...
... информации, в том числе информации ...
... информации ...