



Приложение № 2

к приказу от 31.08.2017 г. № 132 о.

Утверждаю

Директор ЛГ МАОУ «СОШ № 4»

Т.А. Панферова

2017 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в ЛГ МАОУ «СОШ № 4»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Лангепасском городском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Инструкция, Школа) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, с учетом положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в администрации города Лангепаса и организациях муниципальной формы собственности утвержденное распоряжением главы города Лангепаса от 15.03.2007г. № 45-р.
- 1.2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее – «Документы»), содержащими служебную информацию ограниченного доступа в школе.
- 1.3. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности школы, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью.
- 1.4. Не может быть ограничен доступ к:
  - 1.4.1. Нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина;
  - 1.4.2. Информации о состоянии окружающей среды;
  - 1.4.3. Информации о деятельности школы (за исключением сведений, составляющих государственную и служебную тайну);
  - 1.4.4. Информации, накапливаемой в муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией.
  - 1.4.5. Иной информации, недопустимость ограничения к которой установлена федеральными законами.
- 1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется гриф «Для служебного пользования».

- 1.6. Директор школы в пределах своей компетенции определяет:
- 1.6.1. Категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного доступа.
  - 1.6.2. Порядок передачи служебной информации ограниченного доступа другим организациям.
  - 1.6.3. Порядок снятия грифа «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного доступа.
  - 1.6.4. Организацию защиты служебной информации ограниченного доступа.
- 1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.
- 1.8. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного доступа (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, школы, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».
- 1.9. Служебная информация ограниченного доступа без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).
- 1.10. За разглашение служебной информации ограниченного доступа, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник школы может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.
- 1.11. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа в школе возлагается на директора школы.
- 1.12. В случае ликвидации (прекращения деятельности) школы решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного доступа принимает ликвидационная комиссия.

## **II. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА**

- 2.1. Необходимость проставления грифа «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанный гриф 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. Прием и учет (регистрацию) документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляет инженер-программист Андреева Ильмира Шамилевна.

2.3. Документы с грифом «Для служебного пользования»:

2.3.1. Печатаются в строго ограниченном количестве экземпляров. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия отпечатавшего документ и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации инженеру-программисту Андреевой Ильмире Шамилевне, осуществляющей их учет.

2.3.2. Учитываются, отдельно от общей документации по журналам учета входящей и исходящей документации с грифом «Для служебного пользования». При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется гриф «ДСП».

2.3.3. Передаются работникам школы под роспись.

2.3.4. Передаются сторонним организациям под роспись.

2.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора школы, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.6 настоящей Инструкции. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

2.3.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

2.5. Исполненные документы с грифом «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется гриф «Для служебного пользования».

2.6. Уничтожение дел, документов с грифом «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора школы.



2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с грифом «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается директором школы.

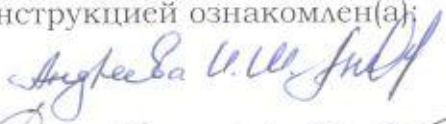
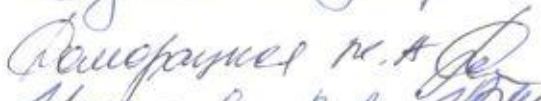

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом директора школы. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору, назначившему комиссию.

По фактам утраты документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах учета.

С инструкцией ознакомлен(а):

Андреева И.И.   
Решеткин М.А.   
Минишвили В.М.   
Васильков С.С. 