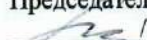


Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол №  
от .06.2018г.

«Согласовано»  
Председатель ПК  
 / Е.Н.Морозова/

«Утверждаю»  
Директор средней школы № 51  
 / Д.А. Андронов/  
Приказ №138  
от 18.06.2018г.



## **Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в средней школе № 51.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в средней школе № 51 (далее - Инструкция) определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео - и др.), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в средней школе № 51 (далее - школа).

Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности средней школе № 51, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в среднюю школу № 51 несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- правовые акты, устанавливающие правовой статус органов, организации, а также права и свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- 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;
- описание структуры средней школы № 51 его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
- решения по обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, о состоянии экономики и потребностей населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах архивов, информационных системах средней школе № 51, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5. Ответственные исполнители, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 Инструкции.

1.6. Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностных лиц, уполномоченных принимать решение об отнесении служебной информации ограниченного распространения к разряду «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

1.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, лица, которым разрешается пользование документами, содержащими сведения ограниченного распространения, могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

## 2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

2.1. Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются секретарём школы которому поручен учет несекретной документации.

При этом проверяется количество листов и экземпляров документов, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов с пометкой «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю. Ошибочно поступившие документы с пометкой «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

2.2. Регистрация всех входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится отдельно от документов общего делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.3. Документы ограниченного распространения передаются директору школы для проставления резолюции, в соответствии с которой передаются исполнителю документа.

2.4. В нерабочее время документы для служебного пользования, не принимаются.

2.5. Снятие копий с документов, содержащих сведения ограниченного распространения, производится по количеству должностных лиц, указанных в резолюции директора школы. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно, на каждом экземпляре указывается номер экземпляра, который фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.6. Регистрация исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится отдельно от документов общего делопроизводства в журнале регистрации исходящей корреспонденции и возлагается на секретаря школы, которому поручен учет несекретной документации. На обороте последнего листа каждого экземпляра указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя. При регистрации в правом верхнем углу проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра документа.

2.7. Регистрация исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения и являющихся ответами на входящие документы, осуществляется только при наличии всех экземпляров входящего документа.

2.8. При подготовке документов, содержащих информацию ограниченного распространения, необходимость проставления на них пометки «Для служебного пользования» определяется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу

первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к нему.

### 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

3.1. К работе с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, допускаются лица, указанные в резолюциях к документам.

3.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов с пометкой «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы на открытых выставках, демонстрировать их на стендах, в витринах или других местах массового обозрения.

3.3. Исполненные документы, содержащие информацию ограниченного распространения, группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства в общем отделе департамента. На обложке дела проставляется пометка «Для служебного пользования».

Документы и дела хранятся в надежно запираемых металлических шкафах, располагаемых в кабинете директора.

3.4. При увольнении работника, ответственного за учет документов, содержащих информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-сдачи документов, который утверждается директором школы.

3.5. Передача документов, содержащих сведения ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется директором школы.

Поступившие в среднюю школу № 51 документы с пометкой «Для служебного пользования», разработанные в других органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа и организации (или их должностных лиц), которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются другим органам и организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с нарочным под расписку.

Отправка документов с пометкой «Для служебного пользования» средствами факсимильной связи, электронной почты запрещена.

3.6. Запрещается выносить документы с пометкой «Для служебного пользования» для работы с ними из здания школы.

Лицам, командированным в другие города, запрещается иметь при себе в пути следования документы с пометкой «Для служебного пользования». Эти материалы должны быть направлены заранее в адрес организации по месту командировки работника в установленном порядке.

3.7. Для обеспечения сохранности документов, содержащих информацию ограниченного распространения, проводятся ежегодные проверки их наличия.

Проверка наличия дел с пометкой «Для служебного пользования», хранящихся в кабинете директора проводится не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения, проводится комиссией, возглавляемой директором школы.

В состав комиссии могут быть включены работники школы.

3.8. О фактах разглашения информации ограниченного распространения, утраты документов и (или) дел, содержащих служебную информацию, докладывается директору школы, который назначает комиссию для расследования обстоятельств

утраты документов или разглашения сведений. На основании актов об утрате делаются соответствующие отметки в учетных формах.

#### 4. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ПОМЕТКИ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

4.1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, с документов снимается пометка «Для служебного пользования».

4.2. Просмотр документов с пометкой «Для служебного пользования» постоянного и временного сроков хранения с целью возможного снятия указанной пометки осуществляется при передаче дел в архив.

4.3. Решение вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» возлагается на комиссию, возглавляемую директором школы.

Решение комиссии оформляется актом, составленным в произвольной форме, который утверждается председателем комиссии. В акте перечисляются документы и дела, с которых снимается пометка «Для служебного пользования».

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

При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах или делах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

#### 5. ОТБОР ДЕЛ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

5.1. Дела, содержащие документы с пометкой «Для служебного пользования», передаются в архив средней школы № 51 в обработанном виде.

При этом указанные дела постоянного хранения вносятся в опись наряду с другими делами, содержащими несекретные документы постоянного хранения.

5.2. Дела и документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по решению экспертной комиссии, которое оформляется актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При перечислении заголовков дел проставляется пометка «Для служебного пользования». В журналах и учетных формах делается соответствующая отметка об уничтожении дел и документов с пометкой «Для служебного пользования» со ссылкой на соответствующий акт.

5.3. Отобранные к уничтожению документы и дела с пометкой «Для служебного пользования» должны измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5.4. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения, содержащие документы с пометкой «Для служебного пользования», после их утверждения передаются в архив средней школы № 51.