



Утверждаю
Директор МАОУ «Ульяновская СОШ»
Киселева Т.А.

Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ «Ульяновская СОШ».

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 МАОУ «Ульяновская СОШ». Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188, «Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации», утвержденными Приказом Гостехкомиссии России (Федеральной службы России по техническому и экспортному контролю) от 30.08.2002 № 282.

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

1.4. Сотрудники ОО, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией. 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.

1.5. На документах, делах и изданиях (в том числе на их проектах), а также на магнитных дисках, CD-дисках, других машинных носителях информации, содержащих несекретные сведения конфиденциального характера, проставляется гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

1.6. Руководитель ОО имеет право снимать гриф «Для служебного пользования» с документов и изданий, подготовленных в ОО, если содержащиеся в них сведения не соответствуют характеру конфиденциальности.

1.7. Необходимость присвоения грифа «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с Перечнем служебной информации ограниченного распространения в МАОУ «Ульяновская СОШ».

1.8. Служебная информация конфиденциального характера без санкции руководителя ОО не подлежит разглашению (распространению). За разглашение, а также нарушение настоящей Инструкции работник ОО может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Контроль за осуществлением учёта, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» оставляю за собой.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

2.1. Вся поступающая в ОО 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.

2.2. 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, которые, не вскрывая эту корреспонденцию, передают ее в канцелярию.

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 в журналах (Приложение 1, 2). При незначительном объёме опускается регистрировать документы с грифом «Для служебного пользования» совместно с другими документами. При этом в журналах к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

Листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Требование однократности регистрации распространяется на все документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журналах учёта.

2.5. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «Для служебного пользования» проставляется учётный номер документа и дата его поступления.

2.6. 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.

2.7. При регистрации входящего служебного документа конфиденциального характера, а также на входящем сопроводительном письме к изданиям конфиденциального характера на его первом листе проставляется запись (штамп) с указанием органа (организации), учётного номера и даты учёта, количества листов основного документа и приложений к нему.

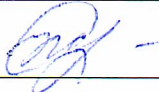
2.8. Документы с грифом «Для служебного пользования» печатаются с указанием на лицевой стороне в правом верхнем углу первой страницы грифа «Для служебного пользования» и номера экземпляра. МАОУ «Ульяновская СОШ».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Неманского муниципального округа
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"УЛЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

238716 Калининградская область Неманский район, пос. Ульяново ул. Школьная, д.8.

тел.8-(40162)-25358, e-mail: uljanovo-schola@bk.ru

Инструктаж

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Роспись	Подпись проводившего инструктаж
1.	Гаспарова Жанна Кимовна	Зем. Дир. по ВР		
2.	Даниленко Виктория Викторовна	Зам. дир. по УВР		
3.	Егорова Любовь Стефановна	Зам.дир. по АХЧ		



Директор _____

_____ Киселева Т.А.