

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГОБУ для детей-сирот  
ШИ СВЗ с. Бурмакино Кирово-  
Чепецкого района



П.А. Перминов

(приказ № 01-09/117/1 от 09.11.2021г.)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке обращения с документированной служебной информацией  
ограниченного распространения**

в Кировском областном государственном общеобразовательном  
бюджетном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, «Школа-интернат для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья с. Бурмакино Кирово-Чепецкого  
района»

с.Бурмакино

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее – Документы) в КОГ ОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с.Бурмакино (далее – школа). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности школы, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. 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 ограниченного распространения (утверждается директором школы)

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры школы, ее 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, должностные лица школы, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п.1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора школы и 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, 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 делопроизводителя школы.

1.8. 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 конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка 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 проставления ДСП на документах определяется руководителем, должностным лицом школы, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. 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 предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В Остальном оформлении Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в школе для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора школы.

2.7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.9. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором школы.

2.10. Передача Документов и дл с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора школы.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-сдачи документов ДСП, утверждаемый директором

школы.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем КОГ ОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП 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 директор школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору школы.