

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза И. В. Королькова»**

✉ ул. Республики, 31 г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, России, 629007
☎ / факс (34922) 3-91-11, E-mail: sh1@salekhard.org
ОКАТО 71171000000 ОГРН 1028900507569 ИНН 8901007133 КПП 890101001

Приказ № 32 – О

от 17 января 2019 года

г. Салехард

**О назначении лиц, ответственных за осуществление конфиденциального
делопроизводства и утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа**

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного доступа в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова» (далее МАОУ СОШ № 1) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и во исполнение постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 мая 2017 года № 513-П «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственных за осуществление конфиденциального делопроизводства МАОУ СОШ № 1:

Дорошенко Оксану Дмитриевну, заместителя директора по УВР;
Монтаеву Ларису Анатольевну, секретаря учебной части;
Ляхину Евгению Анатольевну, специалиста по кадрам.

2. Утвердить:

2.1. перечень служебной информации ограниченного доступа, используемой в деятельности МАОУ СОШ № 1, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2.2. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в МАОУ СОШ № 1 (далее – Инструкция), согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Ответственным за осуществление конфиденциального делопроизводства МАОУ СОШ № 1 разработать и утвердить приказом МАОУ СОШ № 1 перечень лиц, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного доступа

Срок исполнения: до 20 февраля 2019 года.

4. Лицам, допущенным к работе со служебной информацией ограниченного доступа:

4.1. обеспечить строгое выполнение требований Инструкции и защиту служебной информации ограниченного доступа;

4.2. обеспечить своевременное информирование ответственного за осуществление конфиденциального делопроизводства о необходимости внесения соответствующих изменений в перечень лиц, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного доступа и перечень сведений служебной информации ограниченного доступа, используемой в деятельности МАОУ СОШ № 1;

4.3. завести журналы, предусмотренные Инструкцией, утвержденной настоящим приказом, с присвоением номенклатурного индекса в соответствии с номенклатурой дел.

Срок исполнения: до 01 июня 2019 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.Ф. Костюкевич

Приложение № 1
к приказу МАОУ СОШ № 1
от 17 января 2019 года № 32-о

ПЕРЕЧЕНЬ
служебной информации ограниченного доступа
используемой в деятельности МАОУ СОШ № 1

№ п/п	Наименование
1	2
1.	Сведения в области мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, имеющие ограничительную пометку «Для служебного пользования»
2.	Правовые акты Администрации города Салехарда, иные документы и копии документов, поступившие в МАОУ СОШ № 1, имеющие ограничительную пометку «Для служебного пользования»
3.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях
4.	Акты (справки) внутренних проверок соблюдения требований по защите информации состояния в МАОУ СОШ № 1
5.	Отчеты о состоянии работ по защите информации и защите государственной тайны в МАОУ СОШ № 1 по установленной форме в части, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну
6.	Сведения (информация), поступающие (направляемые) из органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» и другие, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами
7.	Сведения, предоставляемые на основании межведомственных или иных планов, имеющих ограничительную пометку «Для служебного пользования»
8.	Сведения, раскрывающие содержание планов и конкретных мероприятий по охране здания, служебных помещений, в которых выполняются работы, хранятся материалы, ведутся переговоры конфиденциального характера
9.	Сведения, содержащиеся в материалах служебной проверки (расследования) по фактам утраты служебных документов ограниченного доступа, либо разглашения информации ограниченного доступа, а также если сведения, полученные в результате проверки (расследования), могут быть использованы в дальнейшем для совершения противоправного действия (нанесения ущерба)
10.	Сведения, раскрывающие систему, методы, способы и средства защиты информации, либо планируемые и (или) проводимые мероприятия по защите конфиденциальной информации от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам, а также значения действующих кодов и паролей

11.	Перечень работ (мероприятий) по обеспечению конфиденциальности информации на перспективу, на год (квартал), отчетность
12.	Перечень используемых сертифицированных средств защиты информации
13.	Сведения об организации и фактическом состоянии защиты информации ограниченного доступа

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА В МАОУ СОШ № 1

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», во исполнение пункта 4 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 мая 2017 года № 513-П «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» и определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова» (далее – МАОУ СОШ № 1).

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

1.2. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАОУ СОШ № 1, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в МАОУ СОШ № 1 несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.3. На документах, проектах и материальных носителях информации ограниченного доступа в обязательном порядке проставляется гриф ограничения доступа «Для служебного пользования» или «ДСП» в порядке, определенном настоящей Инструкцией.

1.4. При обработке служебной информации ограниченного доступа в МАОУ СОШ № 1 исполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

1.5. Организация работы с документами ДСП и контроль за реализацией настоящей Инструкции в МАОУ СОШ № 1 возлагается на лиц, ответственных за документооборот документов ДСП (далее – конфиденциальный документооборот).

1.6. В МАОУ СОШ № 1 утверждается перечень лиц, ответственных за конфиденциальный документооборот и допущенных к работе со служебной информацией ограниченного доступа (далее – Перечень лиц).

В случае структурных или кадровых изменений ответственное лицо в течение пяти рабочих дней, с даты получения информации о необходимости внесения изменений, подготавливает и представляет на утверждение директору МАОУ СОШ № 1 проект нового Перечня лиц.

1.7. Лица, принимаемые на работу в МАОУ СОШ № 1, в обязательном порядке должны быть ознакомлены под роспись с настоящей Инструкцией и заполнить обязательство о неразглашении служебной информации ограниченного доступа по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящей Инструкции.

Обязательство о неразглашении служебной информации ограниченного доступа должно быть приобщено к личному делу лица, его предоставившего.

В должностные инструкции лиц, допущенных к обработке служебной информации ограниченного доступа, включенных в Перечень лиц (далее – допущенные лица), включаются положения о неразглашении служебной информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с осуществлением служебной деятельности.

1.8. Директор МАОУ СОШ № 1 и его заместители (далее – должностное лицо), принявшее решение о направлении исполнителям служебной информации ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

1.9. Физические лица, представители муниципальных образовательных организаций и муниципальных казенных учреждений, в целях обеспечения их прав, свобод и законных интересов, допускаются к ознакомлению и работе со служебной информацией ограниченного доступа с письменного разрешения директора МАОУ СОШ № 1 по мотивированному письменному запросу в объемах, вызванных необходимостью.

Каждый факт ознакомления физического лица, представителя муниципальной образовательной организации или муниципального казенного учреждения с конкретными сведениями ограниченного доступа подлежит фиксации, в соответствующих журналах согласно приложениям №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7 к настоящей Инструкции.

Ведение журналов, согласно приложениям №№ 2, 4, 5, 6 настоящей Инструкции, осуществляется лицом, ответственным за осуществление конфиденциального документооборота в МАОУ СОШ № 1.

1.10. Журналы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, должны быть прошиты, их листы пронумерованы. На оборотной стороне последнего листа каждого журнала указывается количество листов и проставляется заверительная подпись ответственного за осуществление конфиденциального документооборота в МАОУ СОШ № 1.

II. Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного доступа

2.1. На основании Сводного перечня служебной информации ограниченного доступа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 мая 2017 года № 513-П «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», в МАОУ СОШ № 1 разрабатывается и утверждается приказом перечень сведений служебной информации ограниченного доступа, используемой в деятельности МАОУ СОШ № 1 (далее – Перечень сведений).

2.2. Отнесение сведений к служебной информации ограниченного доступа осуществляется путем установления соответствия содержащейся в документе информации со сведениями в Перечне сведений.

Решение об отнесении сведений, содержащихся в документе, к служебной информации ограниченного доступа определяется допущенным лицом, составителем проекта документа.

При отнесении проекта документа, допущенное лицо обязано проверять отношение содержащейся в проекте документа информации к сведениям ограниченного доступа, установленным Перечнем сведений.

2.3. Если сведения, содержащиеся в документе ограниченного доступа, не включены в перечень, должностное лицо, подписывающее данный документ, вправе вводить ограничения на распространение указанных сведений, путем проставления грифа ограничения доступа «Для служебного пользования» либо «ДСП» и принимать решение (вносить предложение) о внесении изменений в Перечень сведений.

2.4. При подготовке проекта Перечня сведений должны привлекаться компетентные специалисты из числа работников МАОУ СОШ № 1, имеющих непосредственное отношение к данной категории сведений.

2.5. Перечень сведений подлежит пересмотру по мере необходимости в целях проверки соответствия его содержания действительной потребности МАОУ СОШ № 1 на введение ограничений на доступ к отдельным категориям сведений.

2.6. К сведениям, которые МАОУ СОШ № 1 обязана защищать, относятся также поступившие от физических и юридических лиц сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами, при наличии на документах, содержащих эти сведения или сопроводительных документах, пометки ограничения доступа, указывающего на их конфиденциальный характер.

2.7. К служебной информации ограниченного доступа не могут быть отнесены сведения:

2.7.1. содержащиеся в муниципальных и иных правовых актах, устанавливающих права, свободы, обязанности граждан и порядок их реализации, а также правовой статус органов местного самоуправления, организаций и учреждений;

2.7.2. о чрезвычайных ситуациях, происшествиях и катастрофах, угрожающих

безопасности и здоровью граждан, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

2.7.3. в области экологии, метеорологии, эпидемиологии, культуры, о состоянии преступности и другие сведения, необходимые для обеспечения безопасности граждан и населения в целом;

2.7.4. о гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, организациям и учреждениям;

2.7.5. о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина, нарушении законодательства должностными лицами органов местного самоуправления;

2.7.6. об использовании органами местного самоуправления бюджетных средств, иных государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.7.7. о деятельности органов местного самоуправления, накапливаемые в информационных системах органов и организаций и представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан, а также содержащиеся в официальных изданиях, поступающих в фонды библиотек и архивов;

2.7.8. о деятельности МАОУ СОШ № 1, обязательные для размещения в информационных системах общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные документы, запрет на отнесение которых к информации ограниченного доступа указан в федеральных законах, законах автономного округа, муниципальных правовых актах.

III. Порядок создания, приема, учета и работы с документами ограниченного доступа

3.1. Работа с документами ДСП предусматривает факт их создания, получения, регистрации, копирования, размножения, перемещения, использования, хранения, отправления, уничтожения, с обязательной фиксацией всех перемещений всех экземпляров и копий по МАОУ СОШ № 1.

Учет служебных документов ДСП предусматривает факт их создания/издания (уничтожения) или получения (отправления) и копирования.

3.2. Регистрации подлежат все поступающие, отправляемые и внутренние документы ДСП (постановления, распоряжения, письма, служебные записки, планы работы, отчеты и т.д.), проекты документов на бумажных носителях (далее - проекты), а также издания, указывающие на их конфиденциальный характер.

3.3. На всех проектах и экземплярах подготавливаемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, устанавливается гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования».

Соответствующая отметка указывается на корреспондентских документах ДСП (письмах, служебных записках и т.п.) справа, ниже официального наименования Администрации города (структурного подразделения), но выше наименования адресата или на остальных документах ДСП (распоряжениях, постановлениях, инструкциях, методических рекомендациях и т.д.) в правом верхнем углу.

На втором и последующих листах всех документов ДСП, включая приложения к нему, соответствующая отметка указывается в правом верхнем углу.

Номер экземпляра, необходимый для осуществления поэкземплярного учета, контроля движения и местонахождения, проставляется на первом листе ниже грифа ограничения доступа и выравнивается по левому краю по отношению к нему.

Указанный реквизит исполняется шрифтом Times New Roman размером № 12 с одинарным межстрочным интервалом.

Для служебного пользования
Экз. № ____

Допускается гриф ограничения доступа «ДСП» проставлять в виде штампа.

В случае единственного экземпляра указывается слово «Единственный».

Уникальность каждого номера экземпляра, а также требование однократности регистрации должно сохраняться на всех этапах документооборота.

3.4. На обороте последнего листа в левом нижнем углу каждого экземпляра документа ДСП, автор (исполнитель) или лицо, осуществляющее оформление и печать, должны пропустить указать место под регистрационный номер документа и гриф ДСП, количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника, отпечатавшего документ и дату печатания, например:

№ _____ ДСП

Отп. в 2 экз.

экз. № 1 - в адрес с приложением

экз. № 2 - в дело без приложения

Исп. Петров Петр Петрович

тел. (34922) 22222.

Отп. Иванов Иван Иванович

01.01.2017

или

№ _____ ДСП

Отп. 5 экз.

экз. № 1 - в аппарат Губернатора автономного округа

экз. № 2 - в департамент специальных мероприятий автономного округа

экз. № 3 - в Управление ФСТЭК по УрФО

экз. № 4 - полномочному представителю Президента РФ в УрФО

экз. № 5 - в дело

Исп. Петров Петр Петрович

тел. (34922) 22222.

Отп. Иванов Иван Иванович

01.01.2017

Указанный реквизит выполняется шрифтом Times New Roman размером № 12 с одинарным межстрочным интервалом. При распечатывании более 5 экземпляров составляется список рассылки документа на отдельном листе, подписывается и визируется в соответствии с визированием самого документа.

При необходимости последующего увеличения количества получателей готовится новый лист рассылки, оформленный в соответствии с требованиями. Нумерация экземпляров в этом случае продолжает предыдущий лист рассылки.

В этом случае на обороте последнего листа экземпляра документа указывается фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона, дата печатания, например:

№ _____ ДСП

Отп. 10 экз.

экз. № 1 - № 9 - согласно списку рассылки

экз. № 10 - в дело

Исп. и отп. Петров Петр Петрович

тел. (34922) 22222.

01.01.2017

Список рассылки документа приобщается в дело вместе с экземпляром документа.

3.5. На всех страницах отпечатанного экземпляра документа ДСП, за исключением первой страницы, обложки и титульного листа, в верхнем колонтитуле проставляется порядковый номер страницы.

3.6. Регистрация исходящих (подготовленных) документов ДСП, в том числе проверка правильности оформления документа ДСП, внесение сведения о документе ДСП в соответствующем журнале, согласно приложениям №№ 2, 4, 5, 6 к настоящей Инструкции, присвоение учетных номеров и регистрация в системе электронного документооборота и

делопроизводства производится лицом, ответственным за осуществление конфиденциального документооборота в МАОУ СОШ № 1.

3.7. Регистрация исходящих (подготовленных) документов ДСП с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства осуществляется с учетом следующего:

3.7.1. к регистрационному номеру справа через дефис добавляется аббревиатура «ДСП»;

3.7.2. в регистрационно-контрольной карточке категорически запрещается отражать заголовок и краткое наименование документа, проставляется только аббревиатура «ДСП»;

3.7.3. в РКК заполняется № экземпляра документа, количество листов в документе, количество приложений и листов в каждом приложении;

3.7.4. электронная копия документа не создается и не присоединяется.

3.8. Все поступающие документы ДСП принимаются и регистрируются в журнале учета входящих документов «Для служебного пользования» (приложение № 3) ответственным за осуществление конфиденциального документооборота, который осуществляет проверку количества листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов ДСП или приложений к ним составляется акт по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания ДСП подлежат возврату в адрес отправителя с составлением акта по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

3.9. Дополнительно на поступающие документы ДСП к реквизитам проставляемого регистрационного штампа указывается количество листов документа и через знак «+» общее количество всех приложений.

На каждом листе каждого приложения в правом нижнем углу проставляется штамп или пишется «К вх. № _____». Эта отметка указывает на то, что данное приложение является не отдельным документом, а составной частью другого документа.

3.10. В учетных отметках не разрешается делать какие-либо исправления с помощью корректирующей жидкости или подчистки. Исправления аккуратно вписываются рядом с ошибочной записью и заверяются подписью с указанием Ф.И.О. должностного лица.

3.11. После регистрации лицо, ответственное за конфиденциальный документооборот, передает директору МАОУ СОШ № 1 поступивший документ ДСП для принятия решения о передаче к исполнению.

Директор МАОУ СОШ № 1 поручает к исполнению документа ДСП заместителю директора МАОУ СОШ № 1 курирующему направление деятельности, согласно предмету поступившего документа ДСП.

Заместитель директора МАОУ СОШ № 1 при получении документа ДСП, определяет исполнителя(ей) документа ДСП и возвращает документ ДСП лицу, ответственному за конфиденциальное делопроизводство, для его передачи на исполнение.

3.12. При получении документа ДСП и соответствующей резолюции, сотрудник, ответственный за конфиденциальный документооборот, передает документ ДСП, приложения к нему, а также копии под роспись в журнале учета входящих документов ДСП (приложение № 3) и указанием выданного номера экземпляра для каждого получателя.

3.13. Для поступающей корреспонденции, имеющей гриф ограничения доступа (например: «Конфиденциально» или «Коммерческая тайна» и др.), к входящему регистрационному номеру документа добавляется гриф ограничения доступа «ДСП».

Оборот указанной корреспонденции осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Гриф ограничения доступа «ДСП» может быть проставлен на поступивших документах, первоначально его не имеющих, в случае, если должностное лицо примет решение о необходимости отнесения сведений, имеющихся в документе, к служебной информации ограниченного доступа.

3.14. Документы ДСП после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки и сроки хранения предусмотрены Перечнем типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

3.15. В случае изъятия из дел или перемещения документов ДСП из одного дела в другое делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

3.16. На инвентарный учет берутся документы ДСП, не подлежащие подшивке в дела, например, методические материалы, сброшюрованные издания, документы большого формата (чертежно-графические, научно-технические), в том числе являющиеся приложениями к основным документам ограниченного доступа. Инвентарный учет осуществляется по форме согласно журналу учета «Для служебного пользования» изданий (приложение № 5).

Регистрация и хранение документов ДСП, взятых на инвентарный учет, осуществляется лицом, ответственным за осуществление конфиденциального документооборота в МАОУ СОШ № 1.

3.17. При работе с документами ДСП допущенные лица обязаны:

3.17.1. знакомиться только с теми документами ДСП, к которым они получили разрешение на доступ в силу исполнения должностных обязанностей, согласно установленным требованиям настоящей Инструкции;

3.17.2. предъявлять лицу, ответственному за осуществление конфиденциального документооборота, числящиеся за ними документы ДСП для проверки их наличия и комплектности;

3.17.3. вести учет находящихся у них документов ДСП;

3.17.4. ежедневно по окончании рабочего дня проверять наличие документов ДСП и при отсутствии условий для хранения сдавать их лицу, ответственному за осуществление конфиденциального документооборота;

3.17.5. немедленно сообщать лицу, ответственному за осуществление конфиденциального документооборота, об утере или недостатке документов ДСП, обнаружении лишних или неучтенных документов, отдельных листов с информацией ограниченного доступа;

3.17.6. сдавать лицу, ответственному за осуществление конфиденциального документооборота, все числящиеся за ними документы ДСП при увольнении, а также в случае планируемого отсутствия (отпуск, командировка) с соответствующими отметками в журнале учета исходящих (подготовленных) документов ДСП (приложение № 2) либо составлением акта приема-передачи документов ДСП, по форме, согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции.

3.18. Гриф ограничения доступа ДСП не проставляется на служебных документах ограниченного доступа, содержащих исключительно сведения:

- раскрывающие персональные данные субъекта;
- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения, предоставляемые для осуществления контроля за соответствием доходов и расходов лицами.

Документы, содержащие перечисленные выше сведения, подлежат учету по требованиям общего делопроизводства в МАОУ СОШ № 1. Предоставление информации третьим лицам по исполнению запросов либо в ходе выполнения возложенных на МАОУ СОШ № 1 функций осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, оборот служебной информации ограниченного доступа осуществляется с учетом положений настоящей Инструкции.

IV. Копирование и рассылка (отправка) служебных документов ограниченного доступа

4.1. Поступающие документы ДСП могут быть размножены только при наличии письменного указания (разрешения) должностных лиц, подписавших документ ДСП, в количестве, не превышающем указаний в сопроводительном письме.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

4.2. При отсутствии письменных указаний (разрешений), допускается направление запроса о разрешении размножении документа ДСП, в адрес должностных лиц, подписавших документ ДСП.

Запрос о размножении документа ДСП должен включать мотивированное обоснование и необходимое количество экземпляров.

4.3. Копирование осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ посторонних лиц к копируемым документам ДСП.

4.4. Посторонним лицом является любое лицо, не имеющее права доступа к данному конкретному документу ДСП.

4.5. При копировании документов ДСП внизу на оборотной стороне последнего листа исходного документа ДСП проставляется рукописная отметка о сотруднике, осуществившем копирование (Ф.И.О., должность), дате копирования, основании для осуществления копирования, количестве сделанных копий. При осуществлении повторного копирования указанные сведения проставляются выше предыдущих.

4.6. Учет экземпляров копий осуществляется в следующем порядке.

К порядковому номеру экземпляра полученного документа ДСП через косую черту «/» добавляется порядковый номер каждой копии, начиная с 1. При отсутствии номера экземпляра на исходном документе ДСП его номер принимается равным единице. В случае создания дополнительных копий к ранее сделанным по тому же месту регистрации, их нумерация продолжается.

При создании дополнительных копий по месту исполнения документа ДСП за исходный номер принимается номер экземпляра исходного документа ДСП и через косую черту «/» номер экземпляра полученной копии.

4.7. Направляемые для исполнения служебные документы ДСП или их копии:

4.7.1. передаются под личную подпись исполнителям лицами, ответственными за конфиденциальный документооборот в МАОУ СОШ № 1;

4.7.2. пересылаются адресатам посредством фельдъегерской связи, через управление специальной связи по Тюменской области либо заказными или ценными почтовыми отправлениями, с учетом пункта 4.11 настоящей Инструкции.

4.8. Допускается направлять служебную информацию ограниченного доступа в виде выписок. Выписка может не относиться к документам ДСП в случае, если в ней не содержится информация, послужившая причиной установления грифа ограничения доступа «ДСП». Принятие решения и полнота ответственности возлагается на должностное лицо, принявшее решение о формировании выписки и включении в ее состав информации из служебного документа ограниченного доступа.

На оборотной стороне последнего листа документа ДСП проставляется рукописная отметка, аналогичная проставляемой при копировании, с дополнительным указанием слова "Выписка" и перечня включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и т.д. исходного документа.

4.9. Документы ДСП, по исполнению которых осуществляется контроль в соответствии с положениями, утвержденными нормативными актами МАОУ СОШ № 1, копируются с учетом дополнительного экземпляра для передачи сотруднику, осуществляющему контроль за исполнением, и передаются под личную подпись лицу, ответственному за осуществление конфиденциального документооборота МАОУ СОШ № 1. Отправляемые и передаваемые документы ДСП должны быть помещены в конверты либо упакованы иным способом, исключающим несанкционированный доступ к информации. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками».

4.10. Документы ДСП, направляемые адресату посредством почтовой связи, необходимо упаковывать в два пакета. На внутреннем пакете проставляются гриф ограничения доступа к документу ДСП с соответствующими реквизитами адресата, включая номера документов. Внутренний пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется отпечаток печати «Для пакетов». Внешний пакет оформляется в соответствии с почтовыми правилами, причем сведения о конфиденциальности информации на него не выносятся. Передача пакетов в почтовое отделение фиксируется в почтовом реестре, копия которого с почтовым штампом помещается в соответствующее дело.

V. Организация хранения служебных документов ограниченного доступа

5.1. Хранение служебных документов ДСП осуществляется отдельно от документов

общего делопроизводства с учетом требований пункта 10.3 настоящей Инструкции.

5.2. Хранение должно осуществляться в надежно запираемых шкафах, металлических ящиках, сейфах либо иных местах обеспечивающих надежную защиту от несанкционированного доступа к документу ДСП.

Шкафы, металлические ящики, сейфы, в которых хранятся документы ДСП должны быть размещены непосредственно в помещениях либо архиве МАОУ СОШ № 1. Допускается размещение шкафов, металлических ящиков, сейфов, в коридорах в непосредственной близости от двери в помещение, при наличии письменного согласования с директором МАОУ СОШ № 1

5.3. Шкафы, металлические ящики, сейфы, в которых хранятся документы ДСП в нерабочее время, должны закрываться на замок и опечатываться способом, сигнализирующим об их несанкционированном вскрытии.

5.4. Исполненные документы ДСП группируются в отдельные дела. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется гриф ограничения доступа ДСП. Порядок формирования дела осуществляется по правилам общего делопроизводства с учетом требований настоящей Инструкции.

5.5. Все дела с документами ДСП должны иметь внутренние описи документов, листы - нумерацию.

5.6. Отобранные к уничтожению документы ДСП, не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, оформляются актом.

Исключительное право уничтожения документов ДСП имеет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.7. Материалы ограниченного доступа уничтожаются путем измельчения, исключающего возможность восстановления текста. Попытки исполнителей оставить в своем распоряжении какие-либо неучтенные материалы (черновики, проекты) должны рассматриваться как грубое нарушение работы с документами ограниченного доступа и трудовой (служебной) дисциплины.

5.8. В случае выявления факта утраты или уничтожении документа ДСП, проводится служебная проверка в соответствии с разделом XII настоящей Инструкции.

На утраченные носители информации составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы, предусмотренные настоящей Инструкцией (приложения №№ 2, 3, 4, 5, 6).

VI. Экспертиза ценности служебных документов ограниченного доступа

6.1. Экспертиза ценности документов ДСП проводится в целях уточнения или определения сроков хранения, отбора документов ДСП на основе этих сроков для архивного хранения либо уничтожения. Проведение такой экспертизы возлагается на постоянно действующую экспертную комиссию МАОУ СОШ № 1 (далее – ЭК).

6.2. В состав ЭК должны быть включены:

– лицо, ответственное за осуществление конфиденциального документооборота в МАОУ СОШ № 1;

Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей директора МАОУ СОШ № 1.

При необходимости, в состав комиссии могут быть включены иные работники МАОУ СОШ № 1, которые имеют доступ к документам ДСП.

6.3. Экспертизой ценности должны быть охвачены все дела и документы ДСП.

К проведению экспертизы ценности конкретного дела или документа привлекаются должностные лица, имеющие доступ к данному делу, либо документу ДСП.

6.4. Критериями оценки документов ДСП являются актуальность содержания документа; место и время издания; внешние особенности документа (подлинник или копия, характер резолюций, наличие пометок, физическое состояние).

6.5. Результаты работы комиссии оформляются соответствующим решением ЭК (приложение № 10), которое утверждается директором МАОУ СОШ № 1.

6.6. На основании решения ЭК, составляется соответствующий акт об уничтожении документов и дел (приложение № 11). В акт включаются дела, срок которых истек к 1 января, в котором составлен акт (например, законченные в 2012 году дела с трехлетним сроком хранения

могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 года).

6.7. На основании акта о выделении к уничтожению документов ДСП, не подлежащих хранению, лицо, ответственное за осуществление конфиденциального документооборота, МАОУ СОШ № 1 осуществляет:

6.7.1. уничтожение отобранных документов ДСП;

6.7.2. внесение необходимых отметок о движении документов в установленных настоящей Инструкцией учетных формах.

VII. Снятие ограничений на распространение сведений, составляющих служебную информацию ограниченного доступа

7.1. Основаниями для снятия ограничений на распространение сведений, составляющих служебную информацию ограниченного доступа, являются:

7.1.1. взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств по открытому обмену сведениями, которые к моменту принятия таких обязательств отнесены к сведениям конфиденциального характера;

7.1.2. наличие вступившего в законную силу судебного решения, содержащего предписание о снятии ограничений на распространение сведений;

7.1.3. принятие уполномоченным должностным лицом решения о нецелесообразности дальнейшего ограничения распространения сведений;

7.1.4. получение информации от автора документа о снятии грифа ограничения доступа к документу.

Решение о снятии ограничений на распространение сведений влечет исключение соответствующей категории сведений из Перечня конфиденциальных сведений и снятие грифа ограничения доступа с документов, содержащих такие сведения.

7.2. Директор МАОУ СОШ № 1 имеет право снимать с документов ДСП, подготовленных в МАОУ СОШ № 1 ограничения доступа при наличии оснований, предусмотренных пунктом 7.1 настоящей Инструкции. После снятия грифа ограничения доступа, данный документ передается в делопроизводство МАОУ СОШ № 1 и обрабатывается в соответствии с Инструкцией общего делопроизводства.

Об изменении делается отметка на самом документе, удостоверяемая визой должностного лица, подписавшего этот документ.

7.3. Решение о снятии ограничений по распространению служебной информации ограниченного доступа принимается на основании письменного ответа автора документа на запрос МАОУ СОШ № 1 о снятии ограничений на распространение.

7.4. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом ограничения доступа "ДСП" не реже 1 раза в год просматриваются, с целью возможного снятия ограничений.

7.5. При снятии грифа ограничения доступа на документах ДСП, а также в учетных формах делаются соответствующие записи и информируются адресаты, которым эти документы направлялись.

VIII. Требования, предъявляемые к объектам информатизации, предназначенным для обработки служебной информации ограниченного доступа

8.1. Практическую реализацию мер по защите служебной информации ограниченного доступа, обрабатываемой на объектах информатизации МАОУ СОШ № 1, осуществляет заместитель директора по информатизации.

8.2. Объекты информатизации, предназначенные для обработки служебной информации ограниченного доступа МАОУ СОШ № 1, должны соответствовать требованиям по технической защите конфиденциальной информации в зависимости от установленного класса защищенности и иметь аттестат соответствия согласно действующему законодательству в области информационной безопасности Российской Федерации.

8.3. Категорически запрещается:

8.3.1. обработка и хранение служебной информации ограниченного доступа на неаттестованных автоматизированных рабочих местах;

8.3.2. передача документов (информации) ДСП с использованием информационных

систем, информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе глобальной сети Интернет), средств вычислительной техники или факсимильной связи, не имеющих аттестата соответствия по требованиям безопасности информации;

8.3.3. оставлять без контроля автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) с загруженной служебной информацией ограниченного доступа.

8.4. Устройства отображения и вывода информации (дисплей, принтер и т.д.) должны располагаться с учетом исключения несанкционированного просмотра и доступа посторонних лиц к выводимой информации.

В случае невозможности выполнения указанных требований должны приниматься дополнительные организационные и технические меры по исключению несанкционированного доступа к информации.

8.5. Для обеспечения защиты служебной информации ограниченного доступа в процессе обработки ее на АРМ МАОУ СОШ № 1 исполнитель по окончании обработки информации обязан произвести стирание остаточной информации на несъемных носителях (жестких дисках) и в оперативной памяти посредством перезагрузки АРМ.

IX. Порядок использования, учета, хранения и обращения со съемными носителями служебной информации ограниченного доступа

9.1. Под использованием учтенных съемных носителей информации ограниченного доступа понимается их подключение к АРМ с целью обработки и хранения служебной информации ограниченного доступа.

9.2. Обработка служебной информации ограниченного доступа в электронном виде допустима исключительно на учтенных съемных носителях информации ограниченного доступа (далее - носитель информации), которые являются собственностью МАОУ СОШ № 1 и подвергаются регулярному контролю.

9.3. Лицом, ответственным за конфиденциальный документооборот в МАОУ СОШ № 1, предварительно любым доступным способом проставляются следующие учетные реквизиты на носителе информации: порядковый учетный номер, гриф ограничения доступа "ДСП", номер экземпляра, инвентарный (заводской) номер, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель информации.

9.4. Все носители информации (гибкие магнитные диски, CD-R(RW), DVD-R(RW), съемные накопители информации большой емкости, съемные пакеты дисков, иные магнитные, оптические или магнитооптические диски и т.п.) подлежат учету, который ведется по журналу учета съемных носителей информации «Для служебного пользования» (приложение № 7).

9.5. Хранение носителей информации должно осуществляться в надежно запираемых шкафах, металлических ящиках, сейфах либо иных местах, обеспечивающих надежную защиту от несанкционированного доступа.

9.6. Учет, хранение и передача носителей информации в МАОУ СОШ № 1 возлагается на лицо, ответственное за конфиденциальный документооборот.

Решение о выдаче носителя информации работникам, принимается директором МАОУ СОШ № 1 в случаях:

- необходимости выполнения работником своих должностных обязанностей;
- возникновения у работника производственной необходимости.

9.7. Факт выдачи, возврата, отправки либо уничтожения носителя информации в обязательном порядке фиксируется в журнале учета съемных носителей информации «Для служебного пользования» (приложение № 7).

9.8. Носители информации перед их использованием подлежат обязательной проверке заместителем директора по информатизации на отсутствие вредоносного программного обеспечения.

Такая проверка должна проводиться ежегодно в отношении всех носителей информации в МАОУ СОШ № 1.

9.9. Носители информации выдаются исполнителям согласно утвержденному Перечню лиц, для исполнения конкретного вида работы на срок, определяемый директором МАОУ СОШ № 1.

9.10. При использовании носителей информации необходимо:

- 9.10.1. соблюдать требования настоящей Инструкции;
- 9.10.2. использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей при работе с документами ДСП;
- 9.10.3. ставить в известность заместителя директора по информатизации о любых фактах нарушения установленных требований;
- 9.10.4. бережно относиться к носителям информации;
- 9.10.5. обеспечивать физическую безопасность носителей;
- 9.10.6. извещать заместителя директора по информатизации о фактах утраты (кражи) съемных носителей информации.

9.11. При использовании носителей информации запрещено:

- 9.11.1. использовать носители информации в личных целях;
- 9.11.2. передавать носители информации посторонним лицам, не имеющим допуска к работе со служебной информацией ограниченного доступа;
- 9.11.3. хранить носители информации вместе с носителями открытой информации на рабочих столах либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- 9.11.4. выносить носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах);
- 9.11.5. уничтожать учтенные носители информации.

9.12. При отправке или передаче информации, на носитель информации записывается только предназначенные адресатам информация. Отправка информации адресатам на съемных носителях информации осуществляется в порядке, установленном для документов ДСП.

9.13. Вынос съемных носителей информации для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменной резолюции уполномоченного должностного лица.

9.14. При увольнении, а также в случае планируемого отсутствия (отпуск, командировка) работник обязан сдать лицу, ответственному за осуществление конфиденциального документооборота МАОУ СОШ № 1, предоставленные ему носители информации с соответствующими отметками в журнале учета съемных носителей информации «Для служебного пользования» (приложение № 7).

9.15. Носители информации, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей информации осуществляется комиссией по уничтожению с составлением акта по форме согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции.

На утраченные носители информации составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета съемных носителей информации «Для служебного пользования» (приложение № 7).

Х. Обеспечение сохранности и сверка наличия служебных документов ограниченного доступа

10.1. Документы ДСП выдаются и находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения требований настоящей Инструкции.

10.2. Исполненные документы ДСП и их приложения подлежат возврату в тот же день лицу, ответственному за осуществление конфиденциального документооборота МАОУ СОШ № 1.

Запись о возврате документа ДСП производится в соответствующей учетной форме, согласно приложениям №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7 к настоящей Инструкции.

10.3. К рабочему месту исполнителя предъявляются следующие требования:

10.3.1. каждый исполнитель должен быть обеспечен сейфом (запирающимся шкафом/ящиком) или отдельной ячейкой в сейфе (запирающимся шкафу/ящике) МАОУ СОШ № 1, для хранения служебных документов ограниченного доступа и номерной металлической печатью. При этом применяется опечатывающий материал, оттиск которого невозможно снять либо восстановить в оригинальном виде;

10.3.2. рабочее место исполнителя должно быть размещено таким образом, чтобы исключить возможность обзора находящихся на столе (мониторе АРМ) документов ДСП

посторонними лицами, не имеющими к ним отношения;

10.3.3. на рабочем столе должен находиться только тот документ ДСП и материалы к нему, с которыми в данный момент работает исполнитель;

10.3.4. по окончании рабочего дня, места хранения документов ДСП и помещения необходимо запирать и опечатывать, в соответствии с Инструкцией по использованию печатей для опечатывания служебных помещений и хранилищ МАОУ СОШ № 1.

10.4. Если на рабочем месте руководителя или исполнителя отсутствуют необходимые условия для работы с документами ДСП, то ознакомление и их исполнение осуществляются в специально оборудованных для этих целей местах, отвечающих предъявляемым требованиям.

10.5. При увольнении, а также в случае планируемого отсутствия (отпуск, командировка) лицом, ответственным за осуществление конфиденциального документооборота в МАОУ СОШ № 1, составляется акт приема-передачи документов и носителей информации с грифом «ДСП», по форме согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции.

Акт приема-передачи в обязательном порядке согласовывается с директором МАОУ СОШ № 1.

10.6. Допущенным лицам категорически запрещается:

10.6.1. использовать информацию ограниченного доступа в публикациях, открытых документах, служебных докладах и переписке, выставочных проспектах и информационных сообщениях и т.п.;

10.6.2. передавать посторонним лицам устно или письменно служебную информацию ограниченного доступа, если это не связано с исполнением должностных обязанностей и не санкционировано директором МАОУ СОШ № 1 в письменной форме;

10.6.3. вести служебные переговоры, содержащие информацию ограниченного доступа, по незащищенным линиям связи, в незащищенных помещениях, в присутствии посторонних лиц;

10.6.4. снимать копии с документов ДСП, делать из них выписки или осуществлять фото-/видео- съемку, без письменного разрешения директора МАОУ СОШ № 1;

10.6.5. знакомиться со служебными документами ДСП, делами и базами данных других сотрудников;

10.6.6. разглашать сведения о личных идентифицирующих паролях, системе защиты информации ограниченного доступа и месте хранения, а также об известных элементах обеспечения информационной безопасности МАОУ СОШ № 1;

10.6.7. производить уничтожение документов ДСП.

10.7. Проверка наличия документов ДСП и их копий проводится не реже одного раза в год ЭК.

Результаты проверки оформляются протоколами.

10.8. Описательная часть протокола проверки наличия документов ДСП должна раскрывать информацию следующего содержания:

10.8.1. данные о лице, ответственном за осуществление конфиденциального документооборота МАОУ СОШ № 1;

10.8.2. количество и фактическое наличие за проверяемый период поступивших, направленных и внутренних документов ДСП, а также учтенных носителей информации;

10.8.3. наличие и качество оформления журналов и актов предусмотренных настоящей Инструкцией;

10.8.4. соответствие имеющихся условий для создания документов ДСП и места их хранения исполнителями (исполнение требований пункта 10.3 настоящей Инструкции);

10.8.5. выявленные факты утраты документов ДСП (учтенных носителей информации) либо разглашения служебной информации ограниченного доступа.

XI. Основания и порядок проведения служебной проверки

11.1. Основанием для проведения служебной проверки является нарушение положений настоящей Инструкции, в том числе разглашение служебной информации ограниченного доступа; утрата или уничтожение документов ДСП, учтенных съемных носителей информации; несанкционированный доступ к документам ДСП и учтенным носителям информации; нецелевое использование съемных носителей информации и т.д.

11.2. Работник МАОУ СОШ № 1, совершивший нарушение либо получивший

информацию (засвидетельствовавший) о факте нарушения положений настоящей Инструкции (разглашение служебной информации ограниченного доступа; утрата или уничтожение документов ДСП, учтенных съемных носителей информации; несанкционированный доступ к документам ДСП и учтенным носителям информации; нецелевое использование съемных носителей информации и т.д.), обязан незамедлительно в устной форме и в форме служебной записки поставить в известность директора МАОУ СОШ № 1.

11.3. При получении информации о выявлении нарушения, ответственный за осуществление конфиденциального документооборота в МАОУ СОШ № 1 инициирует проведение служебной проверки в отношении допустившего нарушение в соответствии с муниципальными правовыми актами и действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном в МАОУ СОШ № 1.

11.4. На основании полученных результатов служебной проверки о всех обстоятельствах нарушениях, в форме письменного заключения информация докладывается директору МАОУ СОШ № 1, который организует принятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения, и при необходимости применяет меры дисциплинарного взыскания в отношении работника(ов), допустившего(их) нарушение настоящей Инструкции.

ХII. Заключительные положения

12.1. Персональную ответственность за соблюдение установленных требований по безопасности информации при обработке, копировании (уничтожении) служебной информации ограниченного доступа, а также за использование неучтенных съемных носителей информации несет исполнитель, непосредственно осуществивший указанные действия или/и должностное лицо, давшее указание на их осуществление.

12.2. Факт разглашения, утраты служебной информации ограниченного доступа, в том числе утрата носителей информации, является предпосылкой к её распространению, должно расцениваться в качестве грубого нарушения требований настоящей Инструкции и действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации.

12.3. При несоблюдении требований настоящей Инструкции, должностные лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа в МАОУ СОШ № 1
Директору МАОУ СОШ № 1
Е.Ф. Костюкевич
от _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении служебной информации ограниченного доступа

Я, _____
(фамилия имя, отчество (последнее при наличии))

оформляясь на работу в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»
(далее МАОУ СОШ № 1)

обязуюсь:

- хранить в тайне и не разглашать служебную информацию ограниченного доступа, полученную мной при исполнении моих служебных (трудовых) обязанностей;
- беспрекословно и аккуратно соблюдать установленный в МАОУ СОШ № 1 порядок работы со служебной информацией ограниченного доступа, требования муниципальных правовых актов, положений, инструкции и иных документов в сфере защиты информации;
- не использовать средства вычислительной техники, информационные системы и служебную информацию ограниченного доступа в целях, напрямую не связанных с исполнением моих должностных обязанностей;
- пресекать действия других лиц, направленных на получение доступа и(или) разглашение служебной информации ограниченного доступа;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня служебную информацию ограниченного доступа, немедленно сообщить директору МАОУ СОШ № 1;
- обеспечить надежное хранение и использование полученных для работы документов содержащих служебную информацию ограниченного доступа и учтенных носителей информации с грифом «Для служебного пользования» исключительно в служебных целях;
- выполнять требования по защите информации при её обработке на средствах вычислительной техники. Обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного доступа, её утечки и разрушения незамедлительно сообщать директору МАОУ СОШ № 1;
- исключить возможность ознакомления со служебной информацией ограниченного доступа другими лицами, в том числе допущенными, но не имеющими к обработке такой информации прямого отношения;
- знакомить со служебной информацией ограниченного доступа других лиц и представителей организаций, исключительно по письменному поручению директора МАОУ СОШ № 1.

Я предупрежден(а), о том, что за разглашение служебной информации ограниченного доступа, утрату документов содержащих служебную информацию ограниченного доступа, учтенных носителей с грифом «Для служебного пользования», я буду привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

После моего увольнения, я также обязуюсь неукоснительно соблюдать настоящее обязательство, и в случае его нарушения, нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись, фамилия имя, отчество
(последнее при наличии))

Приложение № 2
к Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией ограниченного доступа
в МАОУ СОШ № 1

ЖУРНАЛ
учета исходящих (подготовленных) документов «Для служебного пользования»

(1 страница развернутого лица)

Порядковый номер и гриф	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Листов черновика и инв. № жесткого диска в АРМ	Отпечатано		Регистрационный номер машинописного бюро	Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
				количество экземпляров	количество листов в экземпляре			

(2 страница развернутого лица)

Дата и расписка об уничтожении черновика	Отправлено документов			Номер дела и тома, в которые подшит экземпляр документа, номера листов	Номер реестра или отметка о нарочном получении, дата	Фамилия имя, отчество (последнее при наличии) получившего или номер и дата акта об уничтожении документа	Расписка о получении и проверке документа и дата	Примечание
	куда и кому	номера экземпляров	Номер сопроводительного письма и дата					

Форма журнала учета исходящих (подготовленных) документов «Для служебного пользования»

Приложение № 3
к Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией ограниченного доступа
в МАОУ СОШ № 1

ЖУРНАЛ
учета входящих документов «Для служебного пользования»
(1 страница развернутого лица)

Порядковый номер, гриф и входящий номер		Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Краткое содержание (тематика)

(2 страница развернутого лица)

Количество листов		Кому передан на исполнение (подразделение или фамилия имя, отчество (последнее при наличии), расписка получателя и дата	Расписка получателя о возврате документа от исполнителя и дата	№ дела (тома), в которое подшит документ и номера листов	Отметки о проверке наличия документа, дата и роспись проверившего	Примечание
основного документа	приложения					

Форма журнала учета входящих документов «Для служебного пользования»

Приложение № 4
к Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
доступа в МАОУ СОШ № 1

ЖУРНАЛ
регистрации актов «Для служебного пользования»

Порядковый номер и гриф	Дата	Вид документа, его реквизиты (дата, номер)	Кому направлен	Роспись о получении, дата	Примечание

Форма журнала регистрации актов

Приложение № 5
к Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией ограниченного доступа
в МАОУ СОШ № 1

ЖУРНАЛ
учета «Для служебного пользования» изданий

(1 страница развернутого лица)

Порядковый номер, гриф	Наименование издания	Номер издания	Издано или поступило	
			откуда поступило или где отпечатано	входящий номер сопроводительного письма или регистрационный номер и дата

(2 страница развернутого лица)

Распределение				Возврат		Уничтожено		Примечание
количество экземпляров	номера экземпляров	Куда или кому направлено (фамилия имя, отчество (последнее при наличии))	Исходящий номер документа и дата или подпись и дата	Количество и номера экземпляров	Входящий номер сопроводительного письма и дата	Номера экземпляров	Номер акта и дата	

Форма «Для служебного пользования» изданий

Приложение № 6
к Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
доступа в МАОУ СОШ № 1

ЖУРНАЛ
регистрации приказов «Для служебного пользования»
МАОУ СОШ № 1

Порядковый номер, регистрационный номер и дата	Вид документа, краткое содержание	Кому направлен	Роспись о получении, дата	Примечание

Форма журнала регистрации приказов «Для служебного пользования» МАОУ СОШ № 1

Приложение № 7
к Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией ограниченного доступа
в МАОУ СОШ № 1

ЖУРНАЛ
учета съёмных носителей информации «Для служебного пользования»

Инвентарный номер и заводской (серийный) номер	Откуда поступил (номер сопроводительного письма, дата)	Куда направлен (номер сопроводительного письма, дата) или кому передан (наименование структурного подразделения)	Расписка в получении (фамилия имя, отчество последнее при наличии) (последнее при получившего, подпись, дата)	Отметка о возврате (фамилия имя, отчество (последнее при наличии) получившего, подпись, дата)	Место хранения носителя информации	Отметка об уничтожении носителя информации, стирании информации (номер акта, дата)

Форма журнала учета съёмных носителей информации «Для служебного пользования»

Приложение № 8
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа в МАОУ
СОШ № 1

АКТ
обнаружения расхождений в учетных данных корреспонденции

" ____ " _____ 20__ г.

Нами, _____,
(должности, фамилии имена, отчества (последние при наличии))
при вскрытии пакета с № _____, поступившего из _____,
(наименование отправителя)
обнаружено расхождение в учетных данных документов _____
(излагается существо расхождений)

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Форма акта обнаружения расхождений в учетных данных корреспонденции

Приложение № 9
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа в МАОУ
СОШ № 1

СОГЛАСОВАНО

(наименование подразделения)

(подпись, фамилия имя, отчество
(последнее при наличии))
____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи документов и носителей информации с грифом «Для служебного пользования»

Настоящий акт составлен о том, что _____ передал,
(должность, фамилия имя, отчество (последнее при наличии))
а _____ принял документы и носители информации с грифом «Для
(должность, фамилия имя, отчество (последнее при наличии))
служебного пользования», по состоянию на _____ года, в том числе:
(дата)

№ п/п	Учетный номер	Дата документа	Вид и наименование	Количество листов
1	2	3		4
Журналы учета:				
Дела:				
Издания:				
Машинные носители информации:				

Все перечисленные документы, машинные носители информации в наличии и находятся на
хранении в сейфе (запирающемся шкафу/ящике) _____
(инв. №, № кабинета, адрес)

Сдал: _____ / _____ /

Принял: _____ / _____ /

Форма акта описи приема-передачи документов и носителей информации
с грифом «Для служебного пользования»

к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в МАOU СОШ № 1

_____ 20__ года

экспертной комиссии об уничтожении документальных материалов

Порядковый	Учетный номер и дата документа или дела	Гриф секретности	Наименование документа или дела	Количество экземпляров, томов	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экзем- пляре, томе	Всего листов
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

« » _____ 20__ г.

Форма решения экспертной комиссии об уничтожении документальных материалов

Приложение № 11
к Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа в МАОУ
СОШ № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 1
Е.Ф. Костюкевич
_____ 20__ года

АКТ
об уничтожении документов и дел

Комиссия в составе ... – председатель комиссии, - члены комиссии, руководствуясь решением экспертной комиссии, перечнем документальных материалов и сроками их хранения, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности документы:

Порядковый	Учетный номер и дата документа или дела	Гриф секретности	Наименование документа или дела	Количество экземпляров, томов	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экзем- пляре, томе	Всего листов
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Всего подлежит уничтожению _____ наименований дел в _____ томах.
(прописью) (прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

После утверждения акта, перечисленные дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем сожжения (либо измельчения).

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Отметки в журналах (карточках) учета об уничтожении дел произвёл:

(фамилия имя, отчество (последнее при наличии), подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма акта об уничтожении документов и дел

Приложение № 12
к Инструкции о порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
доступа в МАОУ СОШ № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 1
Е.Ф. Костюкевич
_____ 20__ года

АКТ
об уничтожении съемных носителей информации,
стирании информации ограниченного доступа

Комиссия в составе:

председатель - _____

члены комиссии - _____

провела отбор съемных носителей информации ограниченного доступа и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

N п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер, другие данные съемных носителей информации	Примечание
1	2	3	4	5

Всего _____ съемных _____ носителей

(цифрами и прописью)

На _____ указанных _____ носителях _____ информация _____ уничтожена _____ путем _____

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации с указанием сертифицированного ПО)

Перечисленные носители информации ограниченного доступа уничтожены путем _____

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Форма акта об уничтожении учтенных съемных носителей
информации, стирании информации ограниченного доступа