муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Гимназия № 25»
МБОУ «Гимназия № 25»
650003, г. Кемерово, бульвар Строителей, 44Б 8 (384 – 2) -73-29-20
www.gimnaz-25.ru gimnaz25@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 7

от «29» мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ М.А. Дырдин

Приказ № 41511

от «01» июня 2020г.

Локальный нормативный акт № 10-01

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

г. Кемерово, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами, изданиями и иными материальными носителями<*> информации (далее – документы, издания), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МБОУ "Гимназия № 25".

1.2. Настоящее Положение разработано на основе ППРФ от 03.11.1994 № 1233 "Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности", Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д, утвержденной Главгосэкспертизой России 16.05.2000.

При работе с документами с пометкой "Для служебного пользования", кроме настоящего Положения, следует руководствоваться ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

1.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.4. Сотрудники МБОУ "Гимназия № 25", имеющие отношение к работе с документами "Для служебного пользования", должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Положением.

Сотрудникам МБОУ "Гимназия № 25", 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. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник МБОУ "Гимназия № 25", может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.6. В случае истечения срока действия ограничений, решение

о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает специально созданная комиссия.

<*>Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации).

2. Порядок отнесения документов к разряду ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности образовательной организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в образовательную организацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, законами Кемеровской области.

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

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, органов исполнительной власти, организаций, общественных объединений, а также права, 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 образовательной организации, сотрудников, а также обучающихся;
- описание структуры образовательной организации, ее функций, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей образовательной организации;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек, архивов, информационных системах образовательной организации, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

2.3. Директор МБОУ "Гимназия № 25" в пределах своей компетенции определяет:

- должностных лиц, уполномоченных для обращения служебной информации ограниченного распространения;
- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.4. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" определяется директором МБОУ "Гимназия № 25" в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения.

2.5. Директор МБОУ "Гимназия № 25", принявший решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

3. Порядок приема и учета, размножения и рассылки документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Прием и учет (регистрация) поступающей в образовательную организацию с пометкой "Для служебного пользования" осуществляются директором МБОУ "Гимназия № 25".

3.2. Прием и учет (регистрация) документов, служебных писем и изданий с пометкой "Для служебного пользования", содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются директором МБОУ "Гимназия № 25" . 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 и издания с пометкой "Для служебного пользования" возвращаются отправителю.

На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям с пометкой "Для служебного пользования" проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер документа и дата его поступления.

Тираж издания с пометкой "Для служебного пользования", полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером.

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.

3.3. Документы, служебные письма и издания с пометкой "Для служебного пользования", содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются и хранятся в сейфе в кабинете директора МБОУ "Гимназия № 25".

3.4. Проекты документов, служебных писем и изданий с пометкой "Для служебного пользования", содержащих служебную информацию

ограниченного распространения, печатаются исполнителем и подлежат согласованию у директора МБОУ "Гимназия № 25". После согласования и подписания документ с пометкой "Для служебного пользования" и его отпечатанные экземпляры в количестве согласно указателю рассылки передаются исполнителем директору МБОУ "Гимназия № 25".

3.5. Регистрация и отправка исходящих документов, служебных писем и изданий с пометкой "Для служебного пользования", содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются директором МБОУ "Гимназия № 25".

3.6. Прием и учет, размножение и рассылка документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих непосредственно в органы исполнительной власти и подготавливаемых ими, осуществляется работником или подразделением органа исполнительной власти, выполняющим делопроизводственные функции, в соответствии с порядком, указанном в настоящем разделе.

3.7. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- учитываются отдельно от несекретной документации. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "дсп";
- передаются работникам исполнительных органов власти под расписку;
- пересылаются сторонним организация заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- не могут передаваться по незащищенным каналам связи (сеть «Интернет», факс, телетайп и др.);
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя директора МБОУ "Гимназия № 25". Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

3.8. 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 директором МБОУ "Гимназия № 25" .

4. Порядок обработки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

4.1. Проекты документов, отнесенных к разряду ограниченного распространения:

- печатаются исполнителем, ответственным за подготовку документов с пометкой "Для служебного пользования", с использованием персональной компьютерной техники;
- печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра количества отпечатанных экземпляров, фамилии и инициалов исполнителя, печатавшего документ, и даты печатания документа.

Пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра

проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в необходимых случаях и на их проектах), на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

4.2. Отпечатанные и подписанные документы с пометкой "Для служебного пользования" передаются для регистрации директору МБОУ "Гимназия № 25". Черновики и варианты уничтожаются исполнителем с подтверждением факта уничтожения записью на обороте последнего листа экземпляра, остающегося в деле: "Черновик (и варианты) уничтожены. Исп. Ф.И.О. Дата. Подпись".

4.3. Файлы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны храниться на машинных носителях информации, учтенных в соответствующем порядке у исполнителя, ответственного за подготовку документов с пометкой "Для служебного пользования" в органе исполнительной власти или его структурном подразделении. Машинные носители информации должны храниться в соответствии с требованиями настоящего Положения к хранению документов с пометкой "Для служебного пользования".

5. Группировка исполненных документов в дела

5.1. Исполненные документы с пометкой "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 пометка "Для служебного пользования".

5.2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

5.3. Если в дело "Документы "Для служебного пользования" включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов.

6. Использование документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Снятие с дел пометки "Для служебного пользования".

6.1. К работе с делами "Для служебного пользования" допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, к документам и изданиям – согласно указаниям директора МБОУ "Гимназия № 25".

6.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий с пометкой "Для служебного пользования" для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать

на стендах и т.д.

6.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования" выдаются должностным лицам образовательной организации во временное пользование на срок не более 10 дней и принимаются от них под расписку в журнале учета выдаваемых дел и изданий.

6.5. Дела постоянного и временного сроков хранения с пометкой "Для служебного пользования" периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Решение вопроса о снятии пометки "Для служебного пользования" возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители образовательной организации, готовившие рассматриваемые документы.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается директором МБОУ "Гимназия № 25", готовившего рассматриваемые комиссией документы. В акте перечисляются дела, с которых пометка "Для служебного пользования" снимается.

На обложках дел пометка "Для служебного пользования" погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

7. Отбор документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для хранения и к уничтожению

7.1. Проведение экспертизы ценности документов и дел с пометкой "Для служебного пользования", рассмотрение и утверждение её результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов.

7.2.Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", не имеющих ценности и утративших свое практическое значение, производится по акту. При этом в графе "Заголовки дел" после номеров этих дел проставляется отметка "ДСП". В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

8. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Проверка их наличия

8.1. Документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" должны храниться в кабинете директора в надежно запираемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

8.2. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ "Гимназия № 25".

8.3. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директора МБОУ "Гимназия № 25".

9.Заключительное положение

9.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2.Изменения и (или) дополнения вносятся директором гимназии.

9.3.Текст настоящего положения размещается на сайте гимназии.

Ознакомлен(а) с Положением:

_____ / _____ 01.06.2020г