

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная общеобразовательная школа-интернат».

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся вопросов антитеррористической защищённости МБОУ СОШИ (далее – Учреждение), ограничения на распространение которой диктуются нормативными правовыми актами и служебной необходимостью.

1.3. На документах и выписках из них (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

1.4. Необходимость проставления ограничительной пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

1.5. Перечень служебной информации ограниченного распространения, касающаяся вопросов антитеррористической защищённости Учреждения, утверждается директором Учреждения.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства со служебной информацией ограниченного распространения, за соблюдение требований настоящей Инструкции, качественное и своевременное исполнение документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и их сохранность возлагается на заместителей директора Учреждения.

1.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, ее распространение без санкции лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами или материальными носителями, содержащими такую информацию, работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

II. Порядок оформления служебных документов ограниченного распространения

2.1. На служебных документах ограниченного распространения, приложениях к ним, делах и изданиях, содержащих сведения ограниченного распространения, проставляется гриф «Для служебного пользования».

Указанный гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, приложения к нему, на обложке и титульном листе документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. Например:

Для служебного пользования

Экз. №__

К регистрационному номеру документа добавляется пометка «Для служебного пользования».

2.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с грифом «Для служебного пользования» в левом нижнем углу исполнителем указывается регистрационный номер, количество отпечатанных экземпляров, расчет рассылки, фамилия исполнителя, фамилия печатавшего, дата печатания, служебный телефон исполнителя. Например:

уч. № 14 дсп

Отп. - 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес

Экз. № 2 - в дело

Исп. Смирнов В.В.

Отп. Иванова М.И.

01.02.2020

201-00-00

или

уч. № 14 дсп

Отп. - 8 экз.

Экз. N 1 - в дело

Экз. N 2 - 8 - согласно

списку рассылки

Исп. и отп. Иванов А.А.

01.02.2020

8(342) 201-00-00

2.3. При отправке документов с пометкой «Для служебного пользования» с сопроводительным письмом после слова «Приложение» в письме указываются наименование каждого приложения, номер документа, номер экземпляра и количество листов.

2.4. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки ответственному лицу, осуществляющему учет и хранение документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования». Черновики уничтожаются указанным лицом путем измельчения в бумагорезательной машине или иными способами.

II. Порядок хранения, выдачи и отправки документов ограниченного распространения

3.1. Документы Учреждения, содержащие информацию ограниченного распространения, хранятся в сейфе директора.

3.2. Доступ к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, имеют лица, допущенные соответствующим приказом директора Учреждения.

3.3. Документы Учреждения, содержащие информацию ограниченного распространения могут предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, органов внутренних дел, подразделений Росгвардии и МЧС, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.

3.4. Выдача паспорта безопасности и иных документов, содержащих информацию ограниченного распространения, во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале прописывается номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.

3.5. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов Учреждения, содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания без разрешения директора Учреждения, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иные документы, содержащие информацию ограниченного распространения, разрешается отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным с сопроводительным письмом. Сведения об отправке документов, содержащих информацию ограниченного распространения, указываются в журнале движения паспорта безопасности.

Паспорт безопасности объекта (территории), признанный по результатам его актуализации нуждающимся в замене, после замены хранится на объекте (территории) в течение 5 лет.

IV. Актуализация паспорта безопасности объекта (территории)

4.1. Актуализация паспорта безопасности объекта осуществляется в порядке, предусмотренном для его разработки, не реже одного раза в 5 лет, а также при изменении:

- а) общей площади и периметра объекта (территории);
- б) количества критических элементов объекта (территории);
- в) мер по инженерно-технической защите объекта (территории).

4.2. Лист изменений, вносимых в паспорт безопасности, подписывается лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) и директором Учреждения.

4.3. Изменения прилагаются ко всем экземплярам паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.