

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА»)**



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Колодезьянская школа»

/ Т.В. Фращенко

Приказ от 03.09.2020 г. №239

**Инструкция о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в МБОУ «Колодезьянская школа»**

1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.
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.
3. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, директором или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.
4. 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.
5. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБОУ «Колодезьянская школа» для Документов открытого характера.
6. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним.
7. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.
8. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора МБОУ «Колодезьянская школа».
9. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

10. 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.
11. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности.
12. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором.
13. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «Колодезянская школа».
14. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ «Колодезянская школа».
15. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.
16. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах.
17. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор МБОУ «Колодезянская школа» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.
18. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «Колодезянская школа»

С инструкцией ознакомлены: