

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38»
(МОУ «Средняя школа №38»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 16
Педагогического совета
От «22» 11 2022г.

Утверждено приказом директора
МОУ «Средняя школа № 38»
от 22.11.2022 № 332-09
Директор Бейм Е.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями служебной информации ограниченного распространения в МОУ «Средняя школа №38» (далее по тексту – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

- Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 20.04.2011 № 1356 «Об утверждении Положения о работе с документами «Для служебного пользования»».

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

1.4. К документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, относятся несекретные документы и материалы, ограничения на распространение которых диктуется служебной необходимостью.

1.5. В Школе служебная информация ограниченного распространения имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее по тексту - ДСП). К указанной категории могут быть отнесены входящая и исходящая корреспонденция, документы внутреннего пользования.

1.6. В Школе состав сведений «Для служебного пользования» определяется Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», утвержденным приказом директора Школы.

1.7. Ответственность за невыполнение требований настоящего Положения несут все должностные лица Школы, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации, а также все пользователи этой информации.

1.8. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной информации различным категориям пользователей вправе давать директор Школы.

1.9. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.10. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяется соответствующими приказами директора Школы.

2. Порядок принятия решения об отнесении документов

Школы к категории ДСП

2.1. Относить документы к категории ДСП имеют право исполнитель, подготовивший документ, заместитель директора, подписывающий или согласовывающий документ, ответственный за защиту информации, назначенный приказом по школе и директор Школы на основании Перечня сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования».

2.2. Специалисты Школы, принявшие решение об отнесении документа к категории ДСП, и специалисты, участвующие в подготовке этого решения, несут персональную ответственность за его обоснованность, за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Положения, а также отвечают за непринятие мер по отнесению информации к категории ДСП.

2.3. Право отменить решение об отнесении документов к категории ДСП имеют специалисты, которые приняли данное решение, либо вышестоящие по должности руководители, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

2.4. Директор Школы, заместители директора Школы, в соответствии с компетенцией, по согласованию с ответственным по защите информации Школы имеют право снимать гриф ДСП с документов, подготовленных в Школе.

2.5. При снятии отметки ДСП на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

3. Порядок работы с входящими документами ДСП

3.1. Все поступающие в Школу документы и другие материальные носители информации с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются секретарем Школы.

3.2. Конверты с документами ДСП вскрываются, проверяется соответствие вложенных в них документов описи или ссылке на приложения.

При поступлении поврежденного конверта или документа, либо при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия конверта и (или) несоответствия вложенных документов описи или приложению составляется акт (приложение 1), который прилагается к поступившим документам, а копия акта высылается отправителю документа.

3.3. Регистрации подлежат все поступающие в Школу документы ДСП, а также издания. Документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) – поэкземплярно.

3.4. Регистрация входящих документов и изданий ДСП производится отдельно от регистрации несекретной документации в «Журнале учета и регистрации поступивших документов ДСП» (приложение 2).

3.5. После регистрации регистрационные данные проставляются на документе: в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа основного документа указывается присвоенный номер, дата поступления документа и количество листов (при наличии приложений – отдельно листов основного документа (сопроводительного письма и через «+» листов приложений).

К регистрационному индексу добавляется отметка «ДСП».

3.6. После регистрации входящие документы ДСП направляются директору Школы для рассмотрения и принятия по ним решений, фиксируемых в резолюциях.

3.7. Документы ДСП с резолюциями директора Школы передаются на исполнение заместителям директора или другим специалистам под роспись в журнале учета документов ДСП (приложение 5) либо в журнале регистрации поступивших служебных документов ограниченного распространения.

3.8. Документы с пометкой ДСП, поступившие на имя должностных лиц Школы копируются только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего резолюцию. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

4. Разработка, оформление и отправка исходящих документов ДСП

4.1. Документы ДСП, предназначенные для направления в другие организации, печатаются на бланке Школы.

4.2. Количество экземпляров отправляемых документов ДСП определяется специалистом, ответственным за подготовку документа ДСП по согласованию со

специалистами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения. При печатании свыше четырех экземпляров документа, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается специалистом, ответственным за подготовку документа ДСП и заместитель директора, подписывающий или согласовывающий документ.

Копии электронных текстов документов ДСП могут быть перенесены на другие электронные носители с письменного согласия должностного лица, принявшего решение об отнесении указанного документа к категории ДСП.

В электронном тексте служебного документа ограниченного распространения проставляется отметка «Для служебного пользования».

4.3. На каждом экземпляре отпечатанного документа в правом верхнем углу проставляется номер экземпляра.

4.4. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу должен быть указан регистрационный номер, количество отпечатанных экземпляров, наименование и регистрационный номер электронного носителя служебной информации ограниченного распространения, фамилия специалиста, ответственного за подготовку документа, его рабочий телефон и дата, когда документ напечатан.

4.5. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации секретарю Школы, ответственному за учет и хранение документов ДСП. Черновики и варианты уничтожаются вышеуказанным специалистом с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись». При необходимости делается отметка и об уничтожении электронной копии документа (файл А:\дсп.doc уничтожен. Дата. Подпись).

4.6. Отправляемые документы ДСП регистрируются в журнале регистрации изданных документов ДСП (приложение 3).

4.7. Отправляемые документы, дела и издания помещаются в конверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками» для рассылки этих документов запрещается.

4.8. На упаковке указываются адреса и наименования получателя и отправителя, в правом верхнем углу конверта проставляется отметка ДСП, в левом нижнем углу - номера вложенных документов.

4.9. Исходящие документы ДСП отправляются адресатам - сторонним организациям заказным или ценным почтовым отправлением, а также способом курьерской доставки.

При отправлении документа ДСП способом курьерской доставки он передается секретарем, курьеру под роспись в журнале регистрации изданных документов ДСП либо в журнале учета документов ДСП в опечатанном конверте с реестром доставки, в котором

получатель расписывается о получении документа с указанием своей фамилии, инициалов и даты получения документа ДСП.

4.10. В журнале регистрации изданных конфиденциальных документов либо в журнале учета документов ДСП проставляется соответствующая отметка о вручении документа получателю.

5. Порядок учета и регистрации внутренних документов ДСП

5.1. Внутренние документы ДСП регистрируются специалистами, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения в журнале учета и регистрации внутренних документов ДСП (приложение 4) после принятия решения о присвоении документу категории ДСП в соответствии с пунктами 2.1 настоящего Положения.

5.2. Документу ДСП присваивается категория «ДСП» и соответствующий регистрационный номер, к которому дополнительно добавляется отметка «(вн.)».

5.3. В правом верхнем углу первой страницы (или обложки дела), зарегистрированного внутреннего документа указывается регистрационный номер, дата регистрации, отметка «ДСП», номер экземпляра, количество экземпляров и количество листов экземпляра.

Зарегистрированный документ передается адресату – должностному лицу под роспись в журнале учета документов ДСП либо в журнале регистрации и учета внутренних документов ДСП.

6. Порядок работы с электронными носителями служебной информации ограниченного распространения

6.1. Электронными носителями служебной информации ограниченного распространения являются съемные жесткие диски, флэш-память и флэш-карты, CD, DVD (в том числе, содержащие электронные цифровые подписи), другие оптические диски, а также другие виды долговременной памяти.

6.2. Хранение служебной информации ограниченного распространения на электронном носителе служебной информации ограниченного распространения допускается только на зарегистрированных электронных носителях.

6.3. При обработке и хранении различных категорий служебной информации ограниченного распространения, для каждой категории должен использоваться отдельный электронный носитель служебной информации ограниченного распространения.

6.4. Документы, исполненные на электронных носителях служебной информации ограниченного распространения, регистрируются, маркируются пометкой ДСП, хранятся вместе с сопроводительными документами и используются в соответствии с требованиями

настоящего Положения, также как служебные документы ограниченного распространения на бумажных носителях.

6.5. Пользователь несет ответственность за сохранность электронных носителей служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальность и целостность информации, хранящейся на нём.

6.6. На электронных носителях служебной информации ограниченного распространения должны быть нанесены наименование структурного подразделения, регистрационный номер, дата регистрации и подпись специалиста, ответственного за регистрацию электронных носителей служебной информации ограниченного распространения. В случае если данные реквизиты невозможно нанести на корпус электронного носителя служебной информации ограниченного распространения, к нему прикрепляется бирка, снятие которой невозможно без повреждения электронного носителя служебной информации ограниченного распространения, либо самой бирки.

6.7. Электронный носитель служебной информации ограниченного распространения должен использоваться только по назначению.

6.8. Электронный носитель служебной информации ограниченного распространения должен храниться в надежно запираемом на ключ сейфе, шкафу или ящике стола. При его эксплуатации и хранении должны быть соблюдены все необходимые условия, препятствующие несанкционированному к нему доступу.

6.9. Передача документов ДСП в электронном виде с целью передачи в стороннюю организацию допускается только на зарегистрированных электронных носителях служебной информации ограниченного распространения.

7. Порядок хранения служебных документов ограниченного распространения и обеспечения ограничений к их доступу

7.1. Систематизация и оформление документов ДСП в соответствующие дела производится согласно номенклатуре дел Школы. При этом в графе номенклатуры дела «Индекс дела» к номеру дела добавляется отметка ДСП.

7.2. Дела с документами ДСП и журналы их учета хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках) или сейфах у должностных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, либо у должностных лиц, у которых на исполнении и в производстве находятся документы ДСП.

Срок хранения одного такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (Экспертная комиссия).

По окончании делопроизводственного года дело ограниченного доступа просматривается экспертной комиссией полистно и, в случае необходимости, принимается

решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы долговременного и постоянного хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформироваться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку содержащихся в нем документов.

7.3. Хранение документов ДСП с целью их дальнейшей модификации на компьютерах исполнителей допускается только с применением специального программного обеспечения, осуществляющего шифрование информации и парольный доступ к ней.

7.4. Передавать и хранить электронные документы ДСП, используя ресурсы локальной вычислительной сети, в том числе файловый обмен запрещено.

7.5. Ознакомление с документами ДСП, в случае служебной необходимости, специалистов Школы, снятие с них копий и выписок разрешается на основании мотивированных служебных записок должностных лиц в соответствии с компетенцией.

Ознакомление с документами ДСП осуществляется под роспись с указанием должности, фамилии специалиста и даты ознакомления.

Подписи, фамилии ознакомившихся с документом ДСП лиц, дата ознакомления и отметки о снятии дополнительных копий или выписок проставляется на последней странице документа.

7.6. Запросы и все документы обоснований и разрешений на ознакомление с документами ДСП приобщаются к соответствующему делу.

7.7. Копирование документов ДСП для организаций различных организационно-правовых форм и граждан производится на основании письменных запросов по разрешению директора Школы, либо заместителя директора Школы, в соответствии с компетенцией.

7.8. Выносить документы ДСП из здания Школы, разрешается только в случаях служебной необходимости с письменного согласия директора Школы, либо заместителя директора Школы, в соответствии с компетенцией.

7.9. Обсуждать содержание документов ДСП по открытым каналам телефонной связи запрещается.

7.10. Ответственность за организацию делопроизводства, за соблюдение требований настоящего Положения, качественное и своевременное исполнение документов ДСП и их сохранность в Школе возлагается на директора Школы.

7.11. Специалисты, ответственные за регистрацию, учет и хранение документов ДСП, специалисты, у которых на исполнении и в производстве находятся документы ДСП, несут персональную ответственность за их сохранность и неразглашение.

7.12. При освобождении от должности специалиста, ответственного за учет и хранение документов ДСП, составляется акт приемки-сдачи этих документов, который утверждается директором Школы.

7.13. Обо всех случаях утраты документов ДСП, разглашения конфиденциальных сведений или несанкционированного доступа к их содержанию незамедлительно докладывается директору Школы.

В случае утраты документов ДСП и разглашения конфиденциальной информации назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

7.14. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела передаются в архив для включения в дело фонда.

7.15. Проверка наличия документов, дел и изданий ДСП проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора Школы. В состав комиссии обязательно включаются специалисты, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

7.16. Срок хранения документов ДСП устанавливается номенклатурой дел Школы.

7.17. Уничтожение документов, дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (приложение б), в соответствии с номенклатурой дел.

Акты на уничтожение документов ДСП формируются в общее дело и хранятся в Школе.

Приложение № 1
к Положению о работе с
документами
«Для служебного пользования»

экз. № _____

(полное наименование учреждения)

АКТ

г. Петрозаводск

« ____ » _____ 20__ года

Специалисты _____
(должности, фамилии, инициалы)

При осмотре поступившего конфиденциального документа в

_____ в
(указывается дата поступления, вид почтового отправления (письмо, бандероль и т.п.), гриф или отметка ДСП)

от _____

_____ (указывается адрес, название организации отправителя, ФИО руководителя)

с исходящим регистрационным № _____ от « ____ » _____ 20__ года

обнаружили:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах

Подписи:

Приложение № 2
к положению о работе с документа
«Для служебного пользования»

Журнал № _____
учета и регистрации поступивших документов ДСП

Начат « ____ » _____ 20__ года

Окончен « ____ » _____ 20__ года

На _____ листах

Регистрационный номер	Дата регистрации	Отправитель (адрес, название, Ф.И.О.)	Исходящий № и дата издания документа	Наименование и краткое содержание документа
1	2	3	4	5

Количество экземпляров, листов экземпляра	Резолюция (поручение) должностного лица, дата, срок исполнения	Исполнитель (структурное подразделение, Ф.И.О. специалиста, подпись и дата получения документа)	Отметка об исполнении документа (исходящий №, дата)
6	7	8	9

Приложение № 3
к Положению о работе с
документами
«Для служебного пользования»

Журнал № _____
регистрации изданных документов ДСП

Начат « _____ » _____ 20__ года

Окончен « _____ » _____ 20__ года

На _____ листах

Регистрационный номер, дата отправки документа	Ссылка на входящий №, дату	Получатель (адрес, название, Ф.И.О.)	Наименование и краткое содержание документа	Количество экземпляров, листов документа
1	2	3	4	5

Структурное подразделение, Ф.И.О. исполнителя, дата подпись	Способ отправки
6	7

Приложение № 4
к Положению о работе с
документами
«Для служебного пользования»

Журнал № _____
регистрации и учета внутренних документов ДСП

Начат « ____ » _____ 20__ года

Окончен « ____ » _____ 20__ года

На _____ листах

Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование и краткое содержание документа	Количество экземпляров, листов экземпляра	Структурное подразделение, Ф.И.О. специалиста, представившего документ для регистрации
1	2	3	4	5

Ф.И.О. специалиста, принявшего решение о присвоении документу категории ДСП	Ф.И.О. специалиста, принявшего решение о снятии с документа категории ДСП	Дата, подпись, Ф.И.О. исполнителя
6	7	8

Приложение № 5
к Положению о работе с
документами
«Для служебного пользования»

экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя школа №38»

_____ /Бейм Е.Н./

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000 г.), «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N _____.*

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего акт

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 6
к Положению о работе с
документами
«Для служебного пользования»

Журнал № _____
учета документов ДСП

Начат « _____ » _____ 20__ года

Окончен « _____ » _____ 20__ года

На _____ листах

Регистрационны й номер	Дата регистрации	Исполнитель (ФИО)/ Получатель (адрес, название, Ф.И.О.)	Подпись исполнителя (получателя) о получении документа	Примечание
1	2	3	4	5