

ПРИНЯТ
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от « 31 » августа 2021 г.

Директор МОУ гимназии
№ 12 г. Твери

Утверждаю

Г.В. Слесарева

Введен в действие приказом № 233
от « 01 » сентября 2021 г.



Положение

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

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 МОУ гимназии № 12 г. Твери

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 г.

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 МОУ гимназии № 12 г. Твери, имеющие отношение к работе с документами «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Положением.

Сотрудникам МОУ гимназии № 12 г. Твери, 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 МОУ гимназии № 12 г. Твери, 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.

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 Тверской 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 МОУ гимназии № 12 г. Твери 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 МОУ гимназии № 12 г. Твери в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения.

2.5. Директор МОУ гимназии № 12 г. Твери, 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 МОУ гимназии № 12 г. Твери.

3.2. Прием и учет (регистрация) документов, служебных писем и изданий с пометкой «Для служебного пользования», содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются директором МОУ гимназии № 12 г. Твери. 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 МОУ гимназии № 12 г. Твери.

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 МОУ гимназии № 12 г. Твери. После согласования и подписания документ с пометкой «Для служебного пользования» и его отпечатанные экземпляры в количестве согласно указателю рассылки, передаются исполнителем директору МОУ гимназии № 12 г. Твери

3.5. Регистрация и отправка исходящих документов, служебных писем и изданий с пометкой «Для служебного пользования», содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются директором МОУ гимназии № 12 г. Твери.

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, указанным 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 организациям 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 МОУ гимназии № 12 г. Твери. 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 МОУ гимназии № 12 г. Твери.

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 МОУ гимназии № 12 г. Твери. 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 МОУ гимназии № 12 г. Твери.

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 МОУ гимназии № 12 г. Твери, 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. 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 МОУ гимназии № 12 г. Твери.

8.3. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором МОУ гимназии № 12 г. Твери.

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.