

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Школа №79»

М.А. Тарасова



2020г.

**Инструкция**

**О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения (ДСП)**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящая инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее-документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д. (организациях)
- 1.2 К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования», (в дальнейшем ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с «Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения» (утверждается руководителем организации).
- 1.3 К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:
  - акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, 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 населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;
  - описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
  - порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
  - решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
  - документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.
- 1.4 Руководители организаций, Должностные принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3 настоящей инструкции, а также за обеспечение защиты носителей

Информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

- 1.5 Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации или его заместителей не подлежит разглашению(распространению)
- 1.6 За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию. Сотрудник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством ответственности.
- 1.7 Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» возлагается на лиц, готовивших такие документы.
- 1.8 Сотрудники организаций, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения. Сотрудникам (исполнителям), 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. Порядок приема и учета документов и изданий.**

- 1.1 Прием и учет (регистрация) документов «Для служебного пользования» осуществляется теми же структурными подразделениями организации, которым поручен учет несекретной документации.
- 1.2 Вся поступающая в организацию корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю. Ошибочно поступившие документы и издания «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.
- 1.3 В нерабочее время документы и издания «Для служебного пользования» принимаются дежурными, которые не вскрывая эту корреспонденции, передают ее работникам службы документационного обеспечения. Запрещается доставлять в нерабочее время материалы «Для служебного пользования» в организации, не имеющие постоянных дежурных.
- 1.4 Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры)- по экземплярам. Документы с грифом «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов, разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП» Требование однократности регистрации распространяется на документы и издания «Для служебного пользования». Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется на карточках или в журналах. Допускается регистрировать документы с грифом «Для служебного пользования» с помощью устройств вычислительной техники. Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно современно отражаться в журналах или на карточках.

2.5. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «Для служебного пользования» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

2.6. Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета распределения изданий».

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. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий**

3.1. Документы с грифом «ДСП»:

- печатаются ответственным лицом за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием сменных магнитных носителей. Указанные носители хранятся у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП»;
- печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Указываются также наименование файла, дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ. Подписанные документы (вместе с черновиками) передаются для регистрации специалисту службы документационного обеспечения организации, осуществляющему их учет.

3.2. Отпечатанные и подписанные документы «Для служебного пользования» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

3.3. На исходящих документах 9 (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, гриф «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

При необходимости направления документов с грифом «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

Указатель рассылки подписывается исполнителем, руководителем учреждения, готовившего документ (предварительно согласованный с соответствующим заместителем руководителя организации).

3.4. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения руководства организации и под контролем ответственного за работу с документами с грифом «ДСП»;

Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

Документы и издания «Для пользования», полученные от сторонних лиц организаций, могут быть размножены только с их согласия.

3.5. Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты, либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

3.6. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП».

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования».

#### **4. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»**

4.1. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам – согласно указаниям, содержащимся в резолюции руководителя организаций.

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» определяются руководителем организации.

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» определяются руководителем организации.

4.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений и опубликования в открытой печати, передача по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах.

4.3. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения руководителей организаций (структурных подразделений), в ведении которых находятся эти материалы при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

4.4. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий»

4.5. Снятие рукописных, машинописных ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с разрешения руководителя этой организации (структурного подразделения). Снятие копий для сторонних организаций и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя организации подготовивших эти документы или издания.

4.6. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия грифа. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители организации.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, которая утверждается руководителем организации. В акте перечисляются дела, в которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив.

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

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

## **5. Отбор документов, дел, изданий для хранения и к уничтожению.**

- 5.1 Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «Для служебного пользования» рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленным для несекретных материалов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 3).
- 5.2. Дела из структурных подразделений в архив организации передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования» вносятся в опись наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.
- 5.3. Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистанной проверкой включенных в них документов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 13).
- 5.4. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению секретными делами. 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.

## **6. Обеспечение сохранности документов, дел, изданий. Проверка их наличия.**

- 6.1. Документы, дела, издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафчиках (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность (Основные правила работы ведомственных архивов)
- 6.2 Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в службу документационного обеспечения или архив в тот же день. Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения руководителя службы документационного обеспечения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.
- 6.3 Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через службу документационного обеспечения организации.
- 6.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции службы документационного обеспечения или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи. Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.
- 6.5 При смене в организации специалиста, ответственного за учет документов с грифом «Для служебного пользования» составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается начальником службы документационного обеспечения организации.
- 6.6 Проверка наличия документов, изданий, дел, содержащих документы с грифом «Для служебного пользования» в организации, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя организации. В состав комиссии включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

В архиве организации проверка наличия документов с грифом «Для служебного пользования» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом. Инструкция составлена на основании Постановления РФ от 03.11.1994г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения».