МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ОТРАСЛИ «ОБРАЗОВАНИЕ» -ПРАВОБЕРЕЖНАЯ»
(МКУ «ЦБУОО «ПРАВОБЕРЕЖНАЯ»)

П Р И К А З

16.08.2024 № 66/п

Об утверждении Инструкции по работе
с документами, содержащими конфиденциальную
информацию в МКУ ЦБУОО «Правобережная»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию в МКУ ЦБУОО «Правобережная» согласно приложению.
2. Руководителю группы Чуешовой Е.А. ознакомить заместителей директора, руководителей групп, заместителей руководителей групп, юрисконсультов 1 категории, делопроизводителя, ответственного за отправку корреспонденции, с настоящим приказом.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.И. Хохлова

Приложение к приказу МКУ ЦБУОО
«Правобережная от 16.08.2024 № 66

Инструкция
по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими конфиденциальную информацию, в МКУ ЦБУОО «Правобережная» (далее – Учреждение).

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

1.2. К конфиденциальной информации относится информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Подготовка и оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

1.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию

2.1. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - "ДСП") и номер экземпляра.

Пометка "ДСП" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Решение о проставлении на документе и о снятии с документа пометки "ДСП" осуществляется директором Учреждения.

2.2. Входящая корреспонденция с пометкой "ДСП":

регистрируется ответственным за ведение документооборота "ДСП" отдельно от несекретной документации в журнале учета входящих документов "ДСП" (далее - Журнал входящих "ДСП");

тиражируется (копируется) только с письменного разрешения (резолюции) директора Учреждения. Учет копий документа осуществляется поэкземплярно;

передается непосредственным исполнителям под роспись в Журнале входящих "ДСП", куда вносятся реквизиты документа, название, количество листов и экземпляров с указанием мест рассылки, исполнители и подписи лиц, получивших его для работы.

2.3. Изготовленные документы с пометкой "ДСП" подлежат регистрации ответственным за ведение документооборота "ДСП" в журнале учета исходящих документов с пометкой "ДСП" (далее - Журнал исходящих "ДСП"), в котором отражаются: номер документа, название, дата создания, фамилия сотрудника, изготовившего документ, количество экземпляров, сведения об адресате или месте хранения, подписи исполнителя в получении документа либо сведения о его передаче для отправки с подписью ответственного работника, которому поручено осуществление работы с ним;

на обороте последнего листа каждого экземпляра либо, если позволяет место, в левом нижнем углу первого листа указывается номер документа, количество отпечатанных экземпляров, адресат, фамилия, инициалы исполнителя, номер телефона, дата документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации. Черновики документов подлежат уничтожению. Ответственность за их уничтожение возлагается на исполнителя.

2.4. Отпечатанные, подписанные и зарегистрированные документы с пометкой "ДСП", подлежащие отправке, передаются под роспись в Журнале исходящих "ДСП" непосредственным исполнителем либо лицом, ответственным за его ведение работнику, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции.

Отправка документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам осуществляется при наличии списка рассылки с указанием напротив каждого адресата номера направляемого экземпляра. Список рассылки визируется исполнителем и подписывается директором Учреждения.

Документы с пометкой "ДСП" рассылаются фельдъегерской связью, заказным почтовым отправлением с уведомлением или передаются нарочно под роспись в Журнале исходящих "ДСП" .

2.5. Подготовленные проекты приказов с пометкой "ДСП" изготавливаются разработчиком на бумажном носителе с оформлением надписи в соответствии с требованиями абзаца второго пункта 2.3. настоящего Положения и передаются на подписание директору Учреждения.

После подписания приказы передаются на регистрацию.

Регистрация приказов с пометкой "ДСП" осуществляется отдельно от иных приказов в журнале учета приказов с пометкой "Для служебного пользования" (далее - журнал учета).

Зарегистрированные приказы рассылаются в виде копий на бумажном носителе в соответствии со списком рассылки, указанным разработчиком. Учет копий документов осуществляется поэкземплярно посредством проставления номера копии в грифе "Для служебного пользования Экз. N _____".

Экземпляры зарегистрированных приказов передаются работникам под роспись в журнале учета.

Дополнительное изготовление копий приказов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется только с письменного разрешения директора Учреждения. Сведения о дополнительных копиях отражаются в журнале учета.

Подлинники зарегистрированных приказов с пометкой "ДСП" на бумажном носителе хранятся ответственным за ведение документооборота "ДСП".

2.6. Исполненные документы с пометкой "ДСП", в том числе зарегистрированные приказы, группируются в отдельное дело. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "ДСП". Такое дело хранится отдельно от других документов в железном ящике с запирающим устройством, исключающим доступ к нему третьих лиц.

2.7. Ознакомление с документами, имеющими пометку "ДСП", осуществляется с разрешения директора Учреждения.

2.8. Рабочие места работников, ответственных за получение, организацию исполнения и работу с документами, имеющими пометку "ДСП", должны быть оснащены железными ящиками с запирающими устройствами, исключающими доступ к ним третьих лиц.

2.9. Уничтожение дел, документов с пометкой "ДСП" производится по акту. Реквизиты акта об уничтожении заносятся в форму учета.

2.10.При смене работника, ответственного за учет документов, составляется акт приема-передачи документов с пометкой "ДСП", утверждаемый директором Учреждения.