



1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря учебной части.

1.8. Работники МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. 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. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, директором МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. 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.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном оформлении Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

2.7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. 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.

2.9. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

2.12. 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.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

Ознакомлены:

И. И. Тариваткина /  
И. И. Саломова /  
И. И. Закиев /  
И. И. Демченко /  
И. И. Куликова /