

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа»
с. Стародубское Долинского района Сахалинской области

ПРИКАЗ

от 20.07.2020 г.

№ 119 -ОД

Об организации работы со служебной информацией ограниченного распространения

В целях упорядочения обращений со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ с. Стародубское (далее – Школа) и в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Школе (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения. (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в Школе (Приложение № 3).
4. Ответственным должностным лицам, указанным в Положении по защите служебной информации ограниченного распространения:
 - 4.1. Организовать изучение Инструкции, Перечня и Положения работниками Школы.
 - 4.2. Обеспечить строгое соблюдение вышеуказанных документов и настоящего приказа.
 - 4.3. Осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции в структурных подразделениях Школы.
5. Инспектору по кадрам Т. И. Савченко:
 - 5.1. Ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных работников Школы под роспись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Д. И. Шульгу.

Директор



И. Б. Бушаева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Стародубское



И. Б. Бушаева

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке обращения со служебной информацией** **ограниченного распространения в МБОУ СОШ с. Стародубское**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее – Документы) в МБОУ СОШ с. Стародубское (далее – Школа). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др.).

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится не-секретная информация, касающаяся деятельности Школы, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - 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 директором Школы).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры Школы, её функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор Школы, должностные лица Школы принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора Школы и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

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

1.7. Контроль за осуществлением учета, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на инспектора по кадрам.

1.8. Работники Школы, имеющие отношение к работе с Документами с грифом «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в Школе. Работникам, работающим с Документами с грифом «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызвано служебной необходимостью и согласованно с директором Школы.

2. Порядок работы с документами

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, 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 грифа «ДСП» на Документах определяется директором, должностным лицом Школы, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов с грифом «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 с грифом «ДСП» предоставляется в позиции, предусмотренной бланком «ДСП», к номеру добавляется пометка – «ДСП». В остальном оформление Документов с грифом «ДСП» осуществляется в порядке, установленном в Школе для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с грифом «ДСП» должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов с грифом «ДСП» производится под роспись в Журнале учета движения документов с грифом «ДСП».

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с грифом «ДСП» производится только с письменного разрешения директора Школы.

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

2.8. Исполненные Документы с грифом «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 с грифом «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 Школы.

2.10. Передача Документов и дел с грифом «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя Школы.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-сдачи Документов с грифом «ДСП», утверждаемый директором Школы.

2.12. Проверка наличия Документов с грифом «ДСП» производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем Школы. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов с грифом «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 известность директор Школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Школы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Стародубское

И. Б. Бушаева



ПЕРЕЧЕНЬ
видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям
ограниченного распространения

№ п/п	Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения	Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях:	
1.1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников Школы, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях	Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовой кодекс Российской Федерации
1.2.	Сведения, содержащие персональные данные работника Школы, обрабатываемые в Школе, в рамках оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) реализации функций предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
2.	Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна):	

2.1.	Сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для служебного пользования», в части не содержащей сведения, составляющих государственную тайну, в том числе полученных из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения, образующиеся в деятельности Школы, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения	Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»
2.2.	Сведения о первичных статистических данных, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, сбор и обработку которых осуществляет Школа как субъект официального статистического учета в целях формирования официальной статистической информации в установленной сфере деятельности (за исключением информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами	Статья 9 Федерального закона от 29 ноября 2007 года 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»
2.3.	Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, являющиеся информацией ограниченного доступа	Статья 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации
2.4.	Сведения, предоставляемые страховыми организациями при уведомлении Школы о заключении договора обязательного государственного страхования жизни и здоровья граждан, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	Статья 946 Гражданского кодекса Российской Федерации
2.5.	Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам Школы, паролям, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

2.6.	Сведения, содержащиеся в заявках, поданных в форме электронных документов на участие в открытом конкурсе, аукционе, запросе котировок	Статья 51 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2.7.	Паспорт безопасности объекта (территории) Школы, а также информация, содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территории)	Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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)»

В Перечень сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, (конфиденциального характера) Школы, отраженные в Указе Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иные сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к разряду ограниченного распространения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Стародубское



Б. Бушаева

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке обращения со служебной информацией** **ограниченного распространения в МБОУ СОШ с. Стародубское**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ с. Стародубское (далее – Положение, Школа) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Школе и вышестоящих организациях.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится не-секретная информация, касающаяся деятельности Школы, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. Категории должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего положения и уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего положения и уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор Школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- педагог-психолог;
- тьютор;
- юрисконсульт;

- инспектор по кадрам;
- завхоз.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет инспектор по кадрам.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Школы;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале (приложения № 1 и 2 к Положению);
- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту (приложение № 3 к Положению).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действуют до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

4.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию
ограниченного распространения

1-я страница:

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата	Откуда поступил документ	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				Документа	Приложения
1	2	3	4	5	6

2-я страница:

Исполнитель, подпись, дата	Подпись работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов. Номер и дата акта об уничтожении		Отметка о проверке наличия документа	Примечание
		Основного документа	Приложения		
7	8	9	10	11	12

АКТ № _____
**о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию
ограниченного распространения**

Дата _____

_____ (место составления)

Основание: Приказ (Распоряжение) от _____ № _____

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

Руководствуясь перечнем: _____

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы Школы:

№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____
(инициалы, фамилия, подпись)

Члены экспертной комиссии _____
(инициалы, фамилия, подпись)

_____ (инициалы, фамилия, подпись)

_____ (инициалы, фамилия, подпись)

Документы измельчены _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____
(инициалы, фамилия, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.