

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ НОШ 39
_____ / Г.В. Домский /
Приказ № 180 от 30.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МБОУ НОШ 39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении начальная общеобразовательная школа №39 имени Ю.А. Гагарина города Белореченска (МБОУ НОШ 39) (далее Учреждение) 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. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении и вышестоящих организациях.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по ВР;
- Заместитель директора по АХР;
- Секретарь;
- Социальный педагог
- Педагог-психолог

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь руководителя. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

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

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

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ НОШ 39

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении начальной общеобразовательной школой № 39 имени Ю.А. Гагарина города Белореченска (МБОУ НОШ 39). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ НОШ 39, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» 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 МБОУ НОШ 39).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МБОУ НОШ 39, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес,
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.2. Руководитель, должностные лица МБОУ НОШ 39 принявший решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.3. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя МБОУ НОШ 39 и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.4. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБОУ НОШ 39 может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.5. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов возлагается на секретаря руководителя МБОУ НОШ 39.

Работники МБОУ НОШ 39, имеющие отношение к работе с Документами должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБОУ НОШ 39. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами, 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 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, должностным лицом МБОУ НОШ 39, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов 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 предоставляется в позиции, предусмотренной бланком. В остальном оформление Документов осуществляется в порядке, установленном в МБОУ НОШ 39 для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов производится только с письменного разрешения руководителя МБОУ НОШ 39.

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

2.8. Исполненные Документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

2.9. Уничтожение документа 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 руководителем МБОУ НОШ 39.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МБОУ НОШ 39.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи Документов, утверждаемый руководителем МБОУ НОШ 39.

2.12. Проверка наличия Документов производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МБОУ НОШ 39. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов 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 руководитель МБОУ НОШ 39 и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МБОУ НОШ 39.