


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА»)**

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Колодезьянская школа»
/ Т.В. Фращенко
Приказ от 03.09.2020 г. №239



Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Колодезьянская школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Колодезьянская школа» разработано в соответствии с учетом положений:

– Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 N 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)".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБОУ «Колодезьянская школа».

1.3. **К служебной информации ограниченного распространения** относится несекретная информация, затрагивающая деятельность организации, ограничение на распространение которой определено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ «Колодезьянская школа».

1.4. **Целями** защиты служебной информации являются:

– предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

– предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, распространения, блокирования, подделки служебной информации в информационных системах;

– предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

– обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в информационных системах;

– сохранение возможности управления процессом обработки и использования служебной информации.

1.5. Защите подлежат:

- документированная служебная информация (дела и документы) на бумажных носителях;
- все виды материальных носителей, содержащих сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки);
- машиночитаемые носители и каналы передачи служебной информации на магнитной или оптической основе.

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ХРАНИТЬ, ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

- Директор;
- Заместители директора;
- Завхоз;
- Секретарь учебной части;
- Старший воспитатель.

2.2. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

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

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь.

3.2. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». На машиночитаемых носителях пометка о конфиденциальности служебной информации может иметь вид «ДСП».

3.3. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.4. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МБОУ «Колодезянская школа» (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте:
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями:
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе .

3.5. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.6. Документы с пометкой «ДСП» копируются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет копируемых (тиражируемых) документов осуществляется поэкземплярно.

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

3.8. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в МБОУ «Колодезянская школа» проводится комиссией не реже одного раза в год. Состав комиссии утверждается директором. Результаты проверок оформляются соответствующими актами.

3.9. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБОУ «Колодезянская школа» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «Колодезянская школа».

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Колодезянская школа»

1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.
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.
3. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, директором или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.
4. 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.
5. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБОУ «Колодезянская школа» для Документов открытого характера.
6. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним.
7. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.
8. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора МБОУ «Колодезянская школа».
9. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.
10. 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.
11. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности.
12. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором.
13. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «Колодезянская школа».

14. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ «Колодезянская школа».

15. 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.

16. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах.

17. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор МБОУ «Колодезянская школа» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

18. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «Колодезянская школа»

С инструкцией ознакомлены:

ЖУРНАЛ
учета входящих, исходящих документов, содержащих информацию
ограничительного распространения (документов с пометкой "Для
служебного пользования")

Регистрац. номер	Дата постановки на учет	Откуда поступил документ, куда отправлен документ	Краткое содержание (наименование документа»	Кол-во экземпляров, листов	Ответственный за хранение (место хранения)	Отметка об отправлении (уничтожении)

Акт
об уничтожении документов и дел, содержащих служебную информацию
ограниченного распространения

Комиссия в составе:

_____,
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

руководствуясь перечнем документальных материалов и сроками их хранения, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие документы и дела:

№ п/п	Индекс (номер) дела или документа и гриф конфиденциальности	Наименование документа или дела	Кол-во экземпляров или томов	Номера экземпляров, томов	Кол-во листов в экземпляре, в томе	Всего листов	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов.
(прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____ /
Члены комиссии: _____ /
_____ /
_____ /
_____ /

После утверждения акта перечисленные документы и дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

_____.
" __ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ /
Члены комиссии: _____ /
_____ /
_____ /
_____ /

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел и журналах учета произведены.

(Ф.И.О., подпись) " __ " _____ 20__ г.