

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Карла Маркса, 9 г. Бахчисарай, 298405, тел. (06554) 4-77-46, 4-77-82
E-mail: school_bachisaray-rayon10@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.»
протокол № 16 от 10.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №2
им. Свидерского А.Г.»
_____ Т.П. Линик
Приказ от 10.11. 2022 г. № 618

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в МБОУ «СОШ № 2 им. Свидерского А.Г.»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» города Бахчисарай Республики Крым (далее соответственно - Инструкция, МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.») определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233.

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.».

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

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения

безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию по МБОУ «СОШ № 2 им. Свицерского А.Г.» к разряду ограниченного распространения - директор школы и его заместители.

Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеет директор школы. Указанное должностное лицо наделено полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Директор Административного департамента и начальник Отдела защиты государственной тайны вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки "Для служебного пользования" по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.9. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.10. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора школы, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.11. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению директора школы в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.11.1. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся по МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.» - директором школы, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

1.11.2. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники школы на основании решения директора школы, в соответствии с приложением N 1 к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под подпись.

1.11.3. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в Приложении № 1 к Инструкции, запрещается.

1.11.4. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему (далее - АРМ).

1.11.5. Создание иных документов на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по форме согласно приложению N 2 к Инструкции.

1.11.6. За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов. АРМ обозначается табличкой размером 297*120 мм следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП". Табличка устанавливается на видном месте;

1.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники школы могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СОШ № 2 им. Свищерского А.Г.» возлагается на директора школы.

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) МБОУ «СОШ №2», в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам, в соответствии с требованиями пункта 1 приложения N 9 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. N 2917 (далее - Инструкция по делопроизводству).

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются работниками МБОУ «СОШ № 2 им. Свищерского А.Г.», указанными в пункте 3.3.4 Инструкции по делопроизводству.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":
создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в соответствии с пунктом 10.2 приложения N 9 к Инструкции по делопроизводству исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа. При наличии приложений к документу отметка о них оформляется в соответствии с пунктом 6.6 приложения N 9 к Инструкции по делопроизводству. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, по форме согласно приложению N 3 к Инструкции. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

передаются работникам, допущенным к работе со служебной информацией ограниченного распространения под расписку, передача документов осуществляется делопроизводителем по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению N 4 к Инструкции. Передача работником, получившего документ, другому работнику осуществляется только через делопроизводителя;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора школы. Допускается осуществлять размножение документов со служебной информацией ограниченного распространения на основании утвержденного директором школы указания по исполнению в электронной регистрационной карточке документа системы электронного документооборота МБОУ «СОШ № 2 им. Свицерского А.Г.». Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению N 5 к Инструкции, а также по журналу передачи в закладке "Исполнение" электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота МБОУ «СОШ № 2 им. Свицерского А.Г.». Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах), опечатываемых печатью установленного образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов возлагается на директора школы. Запрещается хранение у работников МБОУ «СОШ № 2 им. Свицерского А.Г.» документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение директору школы.

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и директором школы.

2.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности,

производится по акту по форме согласно пункту 5.18 приложения N 21 к Инструкции по делопроизводству. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора школы.

2.9. При смене работника МБОУ «СОШ № 2 им. Свицерского А.Г.», ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно приложению N 6 к Инструкции, который утверждается директором школы.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору школы, назначившему комиссию.

2.11. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

СПИСОК
работников МБОУ «СОШ № 2 им. Свидерского А.Г.»,
допущенных к работе
со служебной информацией ограниченного распространения

N п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
1	Директор	Гладков В.Н.	
2	Заместитель директора по АХЧ	Прихненко О.В.	
3	Заместитель директора по УВР	Овчинникова Т.С.	
4	Специалист по ОТ	Шапошников В.В.	

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в кабинете директора.

Ответственным за правильное использование автоматизированного рабочего места является:

Линик Т.П. +7978 7015950, кабинет директора

ЖУРНАЛ
учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного
распространения
в МБОУ «СОШ № 2 им. Свищерского А.Г.»

№ п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью делопроизводителя.

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником, хранится в кабинете директора, в сейфе.

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного распространения
(их черновиков), подлежащих уничтожению
в МБОУ «СОШ № 2 им. Свидерского А.Г.»

N п/п	Номер доку-мента	Содержание документа или черновика	Номер экземпля-ра документа или черновика	Количество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтоже-ния	Подпись исполни-теля об уничто-жении

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью делопроизводителя.

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником, хранится в кабинете директора, в сейфе.

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией
ограниченного распространения
в МБОУ «СОШ № 2 им. Свидерского А.Г.»

N п/п	Номер докумен- та и экземп- ляра	Краткое содержание документа	Количес- тво листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обрат- ном приеме

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью делопроизводителя.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется делопроизводителем и хранится в кабинете директора, в сейфе.

ЖУРНАЛ
учета размножения документов
со служебной информацией ограниченного распространения
в МБОУ «СОШ № 2 им. Свицерского А.Г.»

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

Примечание: Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью делопроизводителя.

Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется делопроизводителем и хранится в кабинете директора, в сейфе.

АКТ N
приема, передачи документов и материалов к ним

(В связи с увольнением, переводом по службе, другими причинами (указать какими)

работник _____

(фамилия, имя, отчество)

передает работнику _____

(фамилия, имя, отчество)

документы (дела) за 20__ год и справочные материалы к ним:

N п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Передал:

документов (дел) и материалов к ним (цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

___. ___. 20__ г.

Принял:

документов (дел) и материалов к ним (цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

___. ___. 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности)

(подпись)

___. ___. 20__ г.