



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКУНЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. ДЬЯЧЕНКО Ф.С.» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ИНН 9110088692, 296443, ул. Первомайская, 1А, с. Окуневка, Черноморский район,
Республика Крым тел: 97-532, e-mail: okunevskaya_shkola@mail.ru

Утверждено
Директор МБОУ
«Окуневская средняя школа
им. Дьяченко Ф.С.»
О.Ю. Гребенник
Приказ №308 от 16.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по защите служебной информации ограниченного распространения
в МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.» определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».
4. Необходимо присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (ДСП) определяется в соответствии с государственным нормативными актами или «Перечнем видов служебной информации, который утверждается директором МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.».
5. Сотрудники, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования» (ДСП), должны быть в обязательном порядке ознакомлены с положением и инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения (ДСП).

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОМОЩЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

- 2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:
- Директор МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.»;
 - заместители директора по УВР;
 - заместитель директора по БР;
 - главный бухгалтер;
 - секретарь;
 - 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 дисциплинарной ответственности.

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

- 3.1. Издание документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется работниками, указанными в п.2.1. настоящего положения. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется секретарь (делопроизводитель).
- 3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:
- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.» (локальную сеть) и выполняются только на сменных носителях (флешкартах или дискетах). При работе на рабочем месте с открытым доступом на созданный документ (папку документов) устанавливается пароль для ограничения доступа;
 - передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
 - пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
 - регистрируются в специальном журнале (приложение №1 и №2);
 - хранятся в сейфе.

- 3.2. Вся поступающая корреспонденция «Для служебного пользования» (ДСП) принимается и вскрывается сотрудниками уполномоченными к работе с такой документацией, указанными в п.2.1. настоящего положения. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и приложений, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.
- В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов (ДСП) или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

- 3.3. Размножение (сканирование) документов с грифом ДСП осуществляется только с письменного согласия директора МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.». Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам. Отправляемые документы должны быть помещены в непрозрачные конверты. При написании адресов запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников на конверте.
- 3.4. 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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящие Положение вносится в Номенклатуру дел МБОУ «Окуневская средняя школа им. Дьяченко Ф.С.».

Продумано, продумовано, скреплено
печатью 3 листов
Директор МБОУ «Окуневская
школа им. Дьяченко Ф.С.»
О.Ю. Гребенник

