

Приказ

27.09.2023 г.

№ 64/2-р

с. Первомайское

Об утверждении порядка работы со
служебной информацией ограниченного
распространения в МОУ «Первомайская
СОШ»

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения МОУ «Первомайская СОШ» (приложение № 1.)
2. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), и иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
- Пенькову Николаю Владимировичу, директору МОУ «Первомайская СОШ».
3. Назначить ответственным за хранение Паспорта безопасности МОУ «Первомайская СОШ» и ведение журнала движения Паспорта безопасности Пенькова Н.В. директора МОУ «Первомайская СОШ»
4. Определить место хранения Паспорта безопасности в сейфе в кабинете директора.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.В. Пеньков

Положение

о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ «Первомайская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МОУ «Первомайская СОШ». Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, не составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. 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 безопасной деятельности и учебного процесса, учащихся и администрации Учреждения, а также объектов школы; описание структуры МОУ «Первомайская СОШ», его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес; порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц; решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке; документы, накапливаемые в открытом фонде библиотеки и архива, информационных системах, необходимые для организации и учебного процесса.

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

1.5. Директор МОУ «Первомайская СОШ», в пределах своей компетенции, назначает категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования со служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за чтением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.6. Должностные лица, принявшие к ознакомлению, работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

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

1.8. 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.

1.9. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает Директор МОУ «Первомайская СОШ».

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 Директором МОУ «Первомайская СОШ», 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.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется директором МОУ «Первомайская СОШ»

2.3. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы подлежат регистрации, работником, осуществляющему их учет. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП"; передаются работникам подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям, заказными или ценными почтовыми отправлениями; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Директора МОУ «Первомайская СОШ». Учет размноженных документов осуществляется по экземплярно; хранятся в запираемых шкафах (сейфах, ящиках, хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки.

2.5. 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".

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

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения Директора или лица его замещающего.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который подписывается Директором.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год делопроизводителем, назначаемым приказом руководителя.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Директор или лицо его замещающего и проводится расследование обстоятельств утраты или разглашения. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

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. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с ~~информационными~~ материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео - и аудио пленки, машинные носители информации и др.)