

## СОГЛАСОВАНО

На заседании трудового коллектива МБОУ  
«СОШ № 276»  
Протокол № 4 от 20.11. 2017 г.

И.о. директора МБОУ «СОШ № 276»  
Самородова  
«20» 11 2017  
Приказ № 10



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обращении со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СОШ №276»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее – Положение) определяет порядок обращения с документами и другими носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения.

1.1.1 Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с положением Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1233; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2010 года №2233 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения».

1.3 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Министерства, а так же подведомственных Министерству организаций, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4 Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- Акты законодательства, устанавливающие правовой государственных органов, организаций, общественных объединений, а так же 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 населённых пунктов, граждан, а так же производственных объектов;
- Описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а так же его адрес;
- Порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- 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 проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.6 Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду распространения в МБОУ «СОШ №276»:

- директор школы или исполняющий обязанности директора школы;
- главный бухгалтер.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» имеют:

- директор школы – с документа, которому присвоена эта пометка заместителем директора.

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 настоящего Положения, настоящей Инструкции.

1.8 Директор школы, заместители директора, главный бухгалтер – уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения ( п.1.6 настоящего Положения), устанавливают перечень лиц, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

1.9 Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении пометки для «Служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

1.10 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».

1.10.1 Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «Для служебного пользования» вносятся:

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

1.12 Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на директора школы.

1.13 В случае ликвидации (прекращения деятельности) учреждения, в том числе впоследствии или реорганизации, решения 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.

2.1.1 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 Приём, учёт (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель.

2.3 Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

2.3.1 Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Министерства. На обороте последнего листа каждого экземпляра



документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

2.3.2 Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации делопроизводителю. Черновики и варианты уничтожаются делопроизводителем с отражением факта уничтожения в учётных формах;

2.3.3 Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объёме таких документов разрешается вести их учёт совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

2.3.4 Передаются работникам структурных подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а так же могут быть переданы нарочным;

2.3.5 Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п.1.6 настоящего Положения.

- Учёт размноженных документов осуществляются по-экземплярно.
- Перед размножением на титульном листе оригинал документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учёта размножения служебных документов.
- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учёта размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.
- Нумерация дополнительного размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтённого экземпляра этого документа;

2.3.6 Хранятся в надёжно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

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 по-адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки подписывается исполнитель документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

2.6 Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

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 своё практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

2.8 Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника к другому осуществляется с разрешения школы.

2.9 При смене работника, ответственного за учёт документов с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт приёма-сдачи этих документов, который утверждается директором школы.

2.10 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора школы. В состав указанной комиссии, обязательно включается делопроизводитель, ответственные за учёт и хранение этих материалов.

2.11 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашение этой информации, ставится в известность начальника управления образования и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

2.11.1 Результаты расследования докладываются директору школы.

2.12 При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а так же в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

2.13 Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на директора школы.