

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Герасимовка
муниципального района Алексеевский Самарской области



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Герасимовка

Н.А. Саяпина

Приказ № 361 от 30.08.2021г.

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения ГБОУ СОШ с. Герасимовка

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

1. Общие положения.

1.1. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Герасимовка муниципального района Алексеевский Самарской области (далее соответственно - Порядок, Школа) 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" (с изменениями) 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 (с изменениями), Постановления Правительства РФ от 25 марта 2015г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий) (с изменениями).

1.2. Настоящий Порядок 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 Школе.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Школы, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности.

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 безопасной деятельности и учебного процесса, учащихся и сотрудников Школы, а также объектов Школы;
- описание структуры Школы, ее функций, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для организации учебного процесса.

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

1.6. Директор Школы, в пределах своей компетенции, определяет: категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (Приложение № 1).

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Порядка.

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

1.9. 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.

1.10. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор Школы.

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 Школы, 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, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь и (или) работник, выполняющий обязанности делопроизводителя.

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 указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия исполнителя, свою фамилию и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. 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,

- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора школы. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в сейфе в кабинете директора.

Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов возлагается на директора школы. Запрещается хранение у работников Школы документов в местах, не отвечающих требованиям настоящего Порядка. 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.

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, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним, который утверждается директором школы.

2.10. Контроль и проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год лицом, назначаемым приказом руководителя.

2.11. 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.

2.12. 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.

Приложение N 1
к Порядку работы со служебной
информацией ограниченного распространения

**СПИСОК
работников ГБОУ СОШ с. Герасимовка, допущенных к работе со служебной
информацией ограниченного распространения**

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
1	Директор	Саяпина Н.А.	
2	Секретарь	Остапенко Т.В.	
3	Заместитель директора по УР	Некрылова Е.Е.	
4	Заместитель директора по ВР	Николаева Е.М.	

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

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

1. Саяпина Н.А., 8(84671) 5-41-46, кабинет директора
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)