

Обсуждено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «24» 08 2020 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ N106  
Боровская О.С./  
«27» 08 2020 г.  
Приказ № 135 от 27.08.2020

## Положение по защите служебной информации, документов ограниченного пользования и распространения в МБОУ СОШ N106

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией, документами ограниченного пользования и распространения в МБОУ СОШ N106 определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. N 2233 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации (изменения внесены приказом Минобрнауки России от 10.08.2020 №606), постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБОУ СОШ N106 (Приложение №1).

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ СОШ N106, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (Приложение №5.)

### II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

3. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию: директор МБОУ СОШ N106, ответственный по безопасности, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, начальник хозяйственного отдела, делопроизводитель.

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

5. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь (Приложение №2 и Приложение №3).

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МБОУ СОШ N106(локальную сеть);
  - передаются ответственным лицам под расписку ;
  - пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
  - регистрируются в специальном журнале;
  - хранятся в сейфе.

6. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту(Приложение №4).

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ N106 .

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБОУ СОШ N106 и размещаются на официальном сайте МБОУ СОШ N106 в сети «Интернет».

**Инструкция  
о порядке обращения со служебной информацией, документами ограниченного  
пользования и распространения МБОУ СОШ N106**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ СОШ N106. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ СОШ N106, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается директором МБОУ СОШ N106 ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, описание структуры МБОУ СОШ N106, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МБОУ СОШ N106, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МБОУ СОШ N106 и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБОУ СОШ N106 может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.

1.8. Работники МБОУ СОШ N106, имеющие отношение к работе с документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией,

устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ N106. Работникам (должностным лицам), работающим с документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим документам. Необходимость проставления ДСП на документах определяется директором или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной документации. При незначительном объеме таких документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными документами.

2.4. Регистрационный номер документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП. В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБОУ СОШ N106 для документов открытого характера.

2.5. Условия хранения документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора МБОУ СОШ N106.

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или поминования в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБОУ СОШ N106.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ СОШ N106.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ СОШ N106.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение документов.

2.13. Результаты проверки наличия документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор МБОУ СОШ N106 и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ СОШ N106.

Приложение № 2  
к Положению  
по защите служебной информации, документов  
ограниченного пользования и распространения  
в МБОУ СОШ N106

**ЖУРНАЛ**  
учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного  
распространения  
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

**ЖУРНАЛ**  
учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного  
распространения  
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано	Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Р а с п и с к а в п о л у ч е н и и о т и с п о л н и т е л я д о к у м е н т а с

						ч е р н о в и к о м , д а т а
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Отправлено			Номер дела и тома, в которые подшит документ	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа	П р и м е ч а н и е
Куда, кому	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 3  
к Положению  
по защите служебной информации, документов  
ограниченного пользования и распространения  
в МБОУ СОШ N106

ЖУРНАЛ

учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного  
распространения  
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

Приложение № 4  
к Положению  
по защите служебной информации, документов  
ограниченного пользования и распространения  
в МБОУ СОШ N106

АКТ № \_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию  
ограничительного распространения в МБОУ СОШ N106

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ (распоряжение) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ - директор МБОУ СОШ N106

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - ответственный по безопасности;  
\_\_\_\_\_ – заместитель директора по УВР;  
\_\_\_\_\_ - заместитель директора по ВР;  
\_\_\_\_\_ -начальник хозяйственного отдела;  
\_\_\_\_\_ – делопроизводитель.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ - директор МБОУ СОШ N106

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - ответственный по безопасности;  
\_\_\_\_\_ – заместитель директора по УВР;  
\_\_\_\_\_ - заместитель директора по ВР;  
\_\_\_\_\_ -начальник хозяйственного отдела;  
\_\_\_\_\_ – делопроизводитель.

Комиссия, руководствуясь перечнем(название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ СОШ N106:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Документы \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ - директор МБОУ СОШ N106

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - ответственный по безопасности;  
\_\_\_\_\_ – заместитель директора по УВР;  
\_\_\_\_\_ - заместитель директора по ВР;  
\_\_\_\_\_ -начальник хозяйственного отдела;

\_\_\_\_\_ – делопроизводитель.

Приложение № 5  
к Положению  
по защите служебной информации, документов  
ограниченного пользования и распространения  
в МБОУ СОШ N106

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **сведений, документации содержащих информацию «Для служебного пользования» в МБОУ СОШ N106**

1. Информация о гражданах (персональные данные), в том числе об обучающихся (воспитанниках) и членах их семей, о сотрудниках учреждения и членах их семей. При этом на классных журналах гриф ограничения доступа «Для служебного пользования» («ДСП») не ставится.
2. Документы и другие носители информации, составляющие служебную тайну других учреждений, организаций, предприятий, поступившие с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования» либо «ДСП».
3. Информация, составляющая коммерческую тайну иного субъекта, осуществляющего предпринимательскую деятельность, полученная учреждением в процессе осуществления своей деятельности.
4. Сведения, передаваемые физическими лицами и организациями на условиях сохранения их конфиденциальности.
5. Несекретные сведения, документы и другие носители информации, касающиеся вопросов мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования.
6. Сведения, документы и другие носители информации, содержащие информацию о проведении антитеррористических мероприятий, за исключением данных, специально подготовленных по решению общего собрания работников школы для опубликования в открытой печати.
7. Сведения, документы и другие носители информации о системе(ах) охраны здания(ий), территории(ий) учреждения, паспорта безопасности.
8. Сведения, документы и другие носители информации о технических и технологических системах обеспечения информационной безопасности.
9. Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения (в т.ч. названия программ, описание и назначение, тексты программ, тип, марки, версии применяемых межсетевых экранов).
10. Пароли и правила доступа к автоматизированным рабочим местам и к серверам локальных вычислительных сетей.
11. Сведения, документы и другие носители информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с федеральным законодательством.
12. Сведения, документы, и другие носители информации, относящиеся к профессиональной тайне (врачебной тайне, тайне страхования, тайне вклада в банке, тайне переписки, тайне телефонных переговоров и т.п.).