

Принято

Приложение к приказу №131 о/д
от 31.08.2023 г.

на Педагогическом совете
МБОУ «Пичаевская СОШ»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Положение О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами, изданиями и иными материальными носителями информации (далее – документы, издания), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МБОУ «Пичаевская СОШ».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства от 2.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3.11.1994г. № 1233 (с изменениями на 6 августа 2020года).

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» (Для служебного пользования).

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

1.4. Сотрудники МБОУ «Пичаевская СОШ», имеющие отношение к работе с документами «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Положением.

Сотрудникам МБОУ «Пичаевская СОШ», работающим с документами и изданиями «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

1.5. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник МБОУ «Пичаевская СОШ», может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.6. В случае истечения срока действия ограничений, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает специально созданная комиссия.

2. Порядок отнесения документов к разряду ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности образовательной организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в образовательную организацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

2.2. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного

распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, органов исполнительной власти, 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 безопасного существования образовательной организации, сотрудников, а также обучающихся;
- описание структуры образовательной организации, ее функций, направлений и форм деятельности, а также ее 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;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях образовательной организации;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек, архивов, информационных системах образовательной организации, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

2.3. Директор МБОУ «Пичаевская СОШ» в пределах своей компетенции определяет:

- должностных лиц, уполномоченных для обращения служебной информации ограниченного распространения;
- порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.4. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется директором МБОУ «Пичаевская СОШ» в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения.

2.5. Директор МБОУ «Пичаевская СОШ», принявший решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

3. Порядок приема и учета, размножения и рассылки документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Прием и учет (регистрация) поступающей в образовательную организацию с пометкой «Для служебного пользования» осуществляются директором МБОУ «Пичаевская СОШ».

3.2. Прием и учет (регистрация) документов, служебных писем и изданий с пометкой «Для служебного пользования», содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются директором МБОУ «Пичаевская СОШ». При этом проверяется количество листов и экземпляров документов, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов с пометкой «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания с пометкой «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям с пометкой «Для служебного пользования» проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер документа и дата его поступления.

Тираж издания с пометкой «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером.

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

3.3. Документы, служебные письма и издания с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются и хранятся в сейфе.

3.4. Проекты документов, служебных писем и изданий с пометкой «Для служебного пользования», содержащих служебную информацию ограниченного распространения, печатаются исполнителем и подлежат согласованию у директора директором МБОУ «Пичаевская СОШ».

3.5. После согласования и подписания документ с пометкой «Для служебного пользования» и его отпечатанные экземпляры в количестве согласно указателю рассылки, передаются исполнителем директору МБОУ «Пичаевская СОШ».

3.6. Регистрация и отправка исходящих документов, служебных писем и изданий с пометкой «Для служебного пользования», содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются директором МБОУ «Пичаевская СОШ».

3.7. Прием и учет, размножение и рассылка документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих непосредственно в органы исполнительной власти и подготавливаемых ими, осуществляется работником или подразделением органа исполнительной власти, выполняющим делопроизводственные функции, в соответствии с порядком, указанным в настоящем разделе.

3.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- учитываются отдельно от несекретной документации. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;
- передаются работникам исполнительных органов власти под расписку;
- пересылаются сторонним организация заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- не могут передаваться по незащищенным каналам связи (сеть «Интернет», факс, телетайп и др.);
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя директора МБОУ «Пичаевская СОШ». Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

3.9. 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 директором МБОУ «Пичаевская СОШ».

4. Порядок обработки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

4.1. Проекты документов, отнесенных к разряду ограниченного распространения:

- Печатаются исполнителем, ответственным за подготовку документов с пометкой «Для служебного пользования», с использованием персональной компьютерной техники;
- печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра количества отпечатанных экземпляров, фамилии и инициалов исполнителя, печатавшего документ и даты печатания документа.

Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в необходимых случаях и на их проектах), на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

4.2. Отпечатанные и подписанные документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются для регистрации директору МБОУ «Пичаевская СОШ». Черновики и варианты уничтожаются исполнителем с подтверждением факта уничтожения записью на

обороте последнего листа экземпляра, остающегося в деле: «Черновик (и варианты) уничтожены. Исп. Ф.И.О. Дата. Подпись».

4.3. Файлы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны храниться на машинных носителях информации, учтенных в соответствующем порядке у исполнителя, ответственного за подготовку документов с пометкой «Для служебного пользования» в органе исполнительной власти или его структурном подразделении. Машинные носители информации должны храниться в соответствии с требованиями настоящего Положения к хранению документов с пометкой «Для служебного пользования».

5. Группировка исполненных документов в дела

5.1. 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».

5.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

5.3. Если в дело «Документы «Для служебного пользования»» включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов.

6. Использование документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Снятие с дел пометки «Для служебного пользования»

6.1. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, к документам и изданиям – согласно указаниям директора МБОУ «Пичаевская СОШ».

6.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать на стендах и т.д.

6.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» выдаются должностным лицам образовательной организации во временное пользование на срок не более 10 дней и принимаются от них под расписку в журнале учета выдаваемых дел и изданий.

6.5. Дела постоянного и временного сроков хранения с пометкой «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Решение вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители образовательной организации, готовившие рассматриваемые документы.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается директором МБОУ «Пичаевская СОШ», готовившего рассматриваемые комиссией документы. В акте перечисляются дела, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

На обложках дел пометка «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

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

7. Отбор документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для хранения и к уничтожению

7.1. Проведение экспертизы ценности документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», рассмотрение и утверждение её результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов.

7.2. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», не имеющих ценности и утративших свое практическое значение, производится по акту. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП». В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

8. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Проверка их наличия

8.1. Документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» должны храниться в кабинете директора в надежно запираемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

8.2. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «Пичаевская СОШ».

8.3. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором МБОУ «Пичаевская СОШ».

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Изменения и (или) дополнения вносятся директором школы.

9.3. Текст настоящего положения размещается на сайте школы.