



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»
(МБОУ «СШ № 19»)

628624, Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 76в
ОКПО:31421391
ОГРН: 1028600956911
ИНН/КПП: 8603005067/860301001

Тел./ факс: +7 3466 46 11 67 (приемная)
Телефоны: +7 3466 45 60 80 (директор)
+7 3466 43 23 78 (вахта)
+7 3466 43 34 51 (бухгалтерия)
Электронная почта: school19nv@mail.ru
Сайт: school19-nv.ucoz.ru

«03» марта 2020 г

№ 216

ПРИКАЗ

**Об утверждении положения
по защите служебной информации
ограниченного распространения МБОУ «СШ №19»
и инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения.**

В соответствии с положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994, в целях упорядочивания обращений со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СШ №19»

ПРИКАЗЫВАЮ:


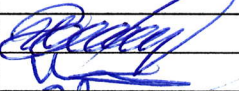
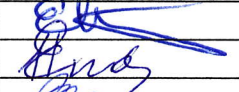

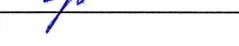



1. Утвердить положение по защите служебной информации ограниченного распространения МБОУ «СШ №19», согласно приложению 1.
2. Утвердить инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения МБОУ «СШ №19», согласно приложению 2.
3. Организовать изучение положения и инструкции работниками МБОУ «СШ №19».
4. Обеспечить строгое соблюдение требований инструкции.
5. Осуществлять периодические проверки выполнения требований инструкции в структурных подразделениях учреждения.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора

С.В.Судакова

Исполнитель:
Заместитель директора по ОБ
Роман Сергеевич Акентьев
+7 3466 46 11 67

С приказом ознакомлен:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Акентьев Р.С.	Заместитель директора	03.03.2020	
2	Бархатова И.А. <i>И.А.</i>	Секретарь		
3	Гасан И.В.	Заместитель директора	03.03.2020	
4	Кулачок А.В.	Заместитель директора	03.03.2020	
5	Кулачок Е.Л.	Заместитель директора	03.03.2020	
6	Левченко Е.А.	Заместитель директора	03.03.2020	
7	Неупокоева Н.В.	Заместитель директора	03.03.2020	
8	Никифорова А.С.	Делопроизводитель	03.03.2020	
9	Судакова С.В.	Заместитель директора	03.03.2020	
10	Шахматова П.В. <i>П.В.</i>	Заместитель директора		

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №19»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СШ №19» (далее учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 года №1233.

Настоящее положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в учреждении и вышестоящих организациях.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ.

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- делопроизводитель;
- секретарь

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.

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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель или секретарь. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения.

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

Регистрируются в специальном журнале;

- хранятся в сейфе.

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

Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение, производится по акту.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила действуют до принятия новых.

Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Настоящие правила вносятся в Номенклатуру дел.

Приложение 2

к приказу от 03.03.2020 №216

Утверждаю
Исполняющий обязанности директора

С.В.Судакова

« _____ » _____ 2020



Согласовано
Председатель РК
_____ 2020



ИНСТРУКЦИЯ

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СШ №19»

1. Общее положение.

1.1. Настоящая инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее – Документы) в МБОУ «СШ №19». Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио).

1.2. К документированной информации ограниченного распространения относятся несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, 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 отнести к разряду ограниченного распространения (утверждается руководителем учреждения).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- ЛНД, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры Учреждения, его функции, направлений и форм деятельности, а также адрес,
- документы, накапливаемые в отдельных архивах, информационных системах, необходимых для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдения 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 руководителя Учреждения и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря и делопроизводителя Учреждения.

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 метка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе документа, также на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

Необходимость проставления ДСП на документах определяется руководителем, должностным лицом Учреждения, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется должностным лицом (исполнителем), которым поручен прием и учет несекретной информации. 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, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформлении документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в Учреждении для документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения руководителя Учреждения.

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

2.8. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу, отбор и уничтожение Документов, сформированных в дела и конфиденциальной информации, производит комиссия, назначаемая директором Учреждения.

2.9. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора Учреждения.

2.10. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема – передачи документов ДСП, утверждаемый директором Учреждения.

2.11. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначенной директором Учреждения. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.12. Результаты проверки наличия документов 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 Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Учреждения.

