

Принят на собрании коллектива МКОУ «Линёвская СШ» Жирновского муниципального района протокол № 1 от 30.08.2024	Утверждаю Директор школы О.Н.Гришина
--	--

**Положение
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в МКОУ «Линёвская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в образовательной организации (далее – Инструкция) определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее – документ), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в образовательной организации.

Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности образовательной организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также документы иных организаций, имеющие ограничительные пометки в соответствии с федеральными законами.

Перечень служебной информации ограниченного распространения (далее – Перечень) приведен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного распространения, если это не противоречит требованиям действующего законодательства и не нарушает права граждан на доступ к информации.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия органов местного самоуправления;

информация о состоянии окружающей среды;

информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена действующим законодательством.

1.4. На документах и выписках из них (в необходимых случаях и на их проектах), а также материальных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.5. Директору школы (далее – Школа) при создании документа принимает решение об его отнесении к документу ограниченного распространения и несёт персональную ответственность за обоснованность принятого решения с учетом требований, предусмотренных пунктом 1.3 настоящей Инструкции.

1.6. Школа имеет право отменить решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции Школы.

1.8. Сотрудники Школы несут персональную ответственность за организацию делопроизводства со служебной информацией ограниченного распространения, за соблюдение требований настоящей Инструкции, качественное и своевременное исполнение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сохранность этих документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, правомочность использования средств автоматизации при подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.9. Сотрудники Школы, отвечающие за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или ознакомившиеся с такими документами и (или)

получившими их во временное пользование, несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящей Инструкции.

1.10. За разглашение служебной информации директора школы. нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством, ответственности.

По фактам нарушения порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, проводится служебная проверка

Если действиями (бездействиями) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Обязанности должностных лиц

по защите информации ограниченного распространения

2.1. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудники обязаны:

соблюдать правила обращения с документами с пометкой «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

не разглашать известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать директора школы о попытках несанкционированного доступа к ней;

знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

2.2. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудникам школы запрещается:

использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;

передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;

использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с сотрудниками школы;

снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения;

выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие такие сведения, из здания школы без письменного разрешения директора.

3.1. Прием, учет (регистрация) документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших в адрес школы, директора, а также сотрудников школы, осуществляется работником школы, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

Прием, учет (регистрацию), хранение, группирование исполненных документов с пометкой «Для служебного пользования» в дела в соответствии с номенклатурой дел школы и передачу их в архив осуществляет работник, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

Уничтожение не утвержденных документов и (или) их черновиков (вариантов) с пометкой «Для служебного пользования» также осуществляет работник, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования». При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов и экземпляров, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации – поэкземплярно.

3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации.

Учет документов разрешается вести по одному журналу учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов в порядке возрастания.

3.4. При регистрации входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера школы.

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляются на титульном листе.

3.5. Движение документов с пометкой «Для служебного пользования» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

3.6. Пометка «Для служебного пользования» 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. Все части пометки печатаются через 1 межстрочный интервал, формат шрифта идентичен размеру, применяемому в основном тексте документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № __

3.7. Если документ с пометкой «Для служебного пользования» имеет приложение, то ниже текста документа проставляется отметка о приложении, включающая в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный (учетный) номер, номер экземпляра, количество листов.

Например:

Приложение: уч. № бдсп, наименование документа, для служебного пользования, экз. № 2, на 5 л.,

Если приложение не прикрепляется к экземпляру отправителя, то отметка о приложении дополняется отметкой «только в адрес».

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложения: Уч. №27дсп, «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации», для служебного пользования, инв. № 18дсп, экз. №1, листов -7,.
2. учетный номер, инв. № 5дсп, «отчет по форме № 6», для служебного пользования, только в адрес, CD-R, экз.№1,

3.8. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» в левом нижнем углу указывается количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилия, имя, отчество исполнителя, его служебный телефон, фамилия, имя, отчество работника, отпечатавшего документ, и дата печатания. Все части данного реквизита печатаются размером шрифта № 10 – № 12, через 1 межстрочный интервал.

Например: Учетный №00 дсп, от 01.01.01г.

Отп. 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес.

Экз. № 2 – в дело.

Исп. Иванов Иван Иванович

Тел. (863) 240 50 43

Отп. Сидоров Андрей Андреевич

20.03.2016

или

Учетный №00 дсп, от 01.01.01г.

Отп. 4 экз.

Экз. № 1 – в министерство здравоохранения Волгоградской области.

Экз. № 2 – в министерство транспорта Волгоградской области.

Экз. № 3 – в Управление ФСБ России по Волгоградской области.

Экз. № 4 – в дело.

Исп. И отп. Иванов Иван Иванович

Тел. (863) 240 50 43

20.03.2016

При печатании более 5 экземпляров документа с пометкой «Для служебного пользования» указанные реквизиты проставляются на экземпляре документа, остающемся в деле, а на всех остальных экземплярах проставляется фамилия, имя, отчество исполнителя и его рабочий телефон. В этом случае исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Например: Учетный №00 дсп, от 01.01.01 г.

Отп. 10 экз.

Экз. № 1 – в дело.

Экз. № 2 – 10 – согласно указателю рассылки.

Исп. И отп. Иванов Иван Иванович

Тел. (863) 240 50 43

20.03.2016

3.9. Отпечатанные и утвержденные (подписанные) документы вместе с черновиками передаются ответственному лицу, осуществляющему учет и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования».

Входящие, исходящие внутренние документы Школы с пометкой «Для служебного пользования», а также дела, утвержденные номенклатурой дел Школы, хранятся у работника, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

Входящие, исходящие внутренние документы Школы с пометкой «Для служебного пользования», а также дела, утвержденные номенклатурой дел комитета по образованию, учитываются (регистрируются) и хранятся у работника, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в Школе.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» на всех этапах их прохождения передаются только под расписку в соответствующих журналах учета.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется только с разрешения директора школы.

3.10. Документы, передача, отправка и (или) рассылка которых предполагается в сторонние организации, передаются работнику, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в Школе для учета (регистрации) и отправки.

Документы для отправки адресатам передаются оформленными с учетом требований Инструкции по делопроизводству в комитете по образованию и настоящей Инструкции.

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются исполнителю.

3.11. Работник, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в Школе, при приеме документов с пометкой «Для служебного пользования» на отставку и (или) рассылку обязан проверить правильность оформления реквизитов документов, наличие в соответствии с указателем рассылки всех экземпляров документа и приложений к нему.

Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Документы с пометками о срочности доставки «Вручить немедленно» или «Срочно» подлежат направлению адресатам незамедлительно.

3.12. Документы с пометкой «Для служебного пользования» работникам Школы передаются под расписку, сторонним организациям пересылаются заказными или ценными почтовыми отправлениями.

3.13. Размножение, ознакомление, передача и отправка документов с пометкой «Для служебного пользования» производится только с разрешения директора школы.

Разрешение на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» представителям сторонних организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством, может быть дано директором школы.

Запросы и все документы обоснований и разрешений на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» приобщаются к соответствующему делу учета указанных документов.

Документы и издания с пометкой «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с согласия их руководителей.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая их копирование.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем проставляется отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

Выписка из документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к документам с которых делается выписка. На обороте последнего листа оригинала проставляется отметка о количестве снятых выписок, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), должность, фамилия и подпись лица, производившего снятие выписок, дата. На выписке под номером экземпляра ставится номер выписки.

Например:

Для служебного пользования Экз. № 1

ВЫПИСКА

(название документа)

3.14. Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования».

Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и выписок документов с пометкой «Для служебного пользования» вносится в журнал регистрации документов для служебного пользования.

Выписка относится к служебным документам ограниченного распространения в случае, если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Должностное лицо, принявшее решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из служебного документа ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения. На оборотной стороне последнего листа документа с пометкой «Для служебного пользования» проставляется пометка «Выписка» и указывается перечень включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и т.д. исходного документа, о количестве изготовленных выписок и где они учтены, заверяемые работником, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты.

3.15. Документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования», съемные машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах, хранилищах).

Выданные для работы документы и дела с пометкой «Для служебного пользования» находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «Для служебного пользования» убираются в шкафы (сейфы), а сами шкафы (сейфы) и входные двери от этих помещений закрываются на замок.

3.16. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел школы.

Номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования»». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

3.17. Допускается помещать в дело «Документы с пометкой «Для служебного пользования»» отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

3.18. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой «Для служебного пользования», которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно заводится карточка учета выдачи (приложение № 4 к Инструкции), которая помещается в бумажный карман (конверт), приклеенный к внутренней стороне обложки, или хранится в специальном ящике-картотеке. Все карточки хранятся до уничтожения дела, брошюры, издания.

3.19. Уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту путем сжигания или измельчения на бумагорезательных машинах.

После уничтожения материалов с пометкой «Для служебного пользования» в учетных формах проставляется отметка: «Уничтожено. Акт № _____ от _____ (дата)».

Акты об уничтожении дел хранятся постоянно, а акты об уничтожении документов – 10 лет в Школе ответственного лица, отвечающего за учет и хранение документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, носителей информации, который утверждается Школы.

3.21. В случае ликвидации Школы решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

3.22. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой директором Школы. В состав такой комиссии обязательно включается работник, ответственный за учет и хранение этих документов.

В случае утраты документов, дел или изданий, съемных машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, работник информирует об этом директора Школы и проводится служебное расследование.

В случае утраты документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» комиссией, созданной в соответствии с данным пунктом, составляется акт, на основании которого делаются отметки в регистрационно-учетных журналах.

4. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования»

с носителей информации ограниченного распространения

4.1. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения осуществляется:

по решению директора Школы;

по решению экспертной комиссии по оценке важности документов Школы, оформленному в виде акта о проведении экспертизы ценности документов.

4.2. Снятие с документов ограниченного распространения пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием даты и номера акта о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.

4.3. О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных журналах делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

5. Требования, предъявляемые к автоматизированной

обработке служебной информации ограниченного распространения

5.1. Автоматизированная обработка служебной информации ограниченного распространения в Школе допускается только на объектах информатизации, аттестованных по требованиям безопасности информации.

5.2. Все работы, связанные с автоматизированной обработкой служебной информации ограниченного распространения, производятся с использованием учетных машинных носителей информации.

К машинным носителям информации относятся:

несъемные жесткие магнитные диски;

съемные жесткие магнитные диски;

гибкие магнитные диски;

оптические и магнитооптические диски;

флэш-накопители.

5.3. Учетные реквизиты (учетный номер, пометка «СП», номер экземпляра, дата регистрации, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель), проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте любым доступным способом.

5.4. Машинные носители информации ограниченного распространения, непригодные для дальнейшего использования, уничтожаются комиссионно по акту путем их физического разрушения (разрушение рабочей поверхности носителя любым возможным способом) с отражением факта уничтожения в журнале учета машинных носителей информации (приложение № 5 к Инструкции). Перед уничтожением с машинных носителей информации ограниченного распространения должна быть стерта (уничтожена) информация, если это позволяют физические принципы работы носителя.

6. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

6.1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы, содержащие информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

6.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

6.3. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКОУ «Линёвская СШ»

ПЕРЕЧЕНЬ служебной информации ограниченного распространения в МКОУ «Линёвская СШ»

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1	2	3

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1.	Информация, включающая правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Волгоградской области, а также иные документы и копии документов, поступившие в администрацию, имеющие пометку «Для служебного пользования», правовые акты школы, имеющие пометку «Для служебного пользования»	
2.	Персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы)	
3.	Сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в автоматизированных системах администрации. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи. Сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывается информация ограниченного распространения	кроме сведений, составляющих государственную тайну
4.	Технические, коммерческие и другие сведения, оформленные в виде технической документации, полученные у источника информации на условиях конфиденциальности	
5.	Паспорт автотранспортных средств	

Приложение № 2
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКОУ «Линёвская СШ»

ЖУРНАЛ
Регистрации документов для служебного пользования

1 страница

Входящий номер документа и дата получения документа	Наименование документа, его дата и номер	Краткое содержание контролируемых действий (работ) и срок исполнения	Кому поручено исполнение	Отметка об исполнении и	Количество и № экземпляров	Откуда поступил и откуда направлен
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Количество листов документа		Дата и расписка		Номер дела, куда подшит документ
	приложения	Ф.И.О.	дата	
8	9	10	11	12

Приложение № 3
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
МКОУ «Линёвская СШ»
ЖУРНАЛ

1 страница
учета изданий для ограниченного распространения

Порядковый инвентарный номер	Наименование издания	Номер издания	Гриф секретности
1	2	3	4

Поступление				Распределение		
откуда поступило и где отпечатано	входящий № препроводительного письма и дата	Количество экземпляро в	№ экземпляр ов	Кому направлено	№ исходящего документа и дата	Количес тво и № экземпля ров
5	6	7	8	9	10	11

2 страница

Возврат		Уничтожение		Примечание
Отметка о возвращении, входящий № препроводительно го письма и дата	№ экземпляра	№ экземпляра	№ акта и дата	
12	13	14	15	16

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061465

Владелец Гришина Оксана Николаевна

Действителен с 09.02.2025 по 09.02.2026