

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»

И.Ю. Талья

Приказ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНСТРУКЦИЯ

#### о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»

##### 1 Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39» (далее- Школа). 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 Школы, 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 руководителем Школы).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан.
- описание структуры Школы, её функции, направлений и форм деятельности, а также её адрес,
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица Школы принявший решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных настоящей Инструкцией, 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 Школы 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 Школы может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.1. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря учебной части.

1.2. Работники Школы, 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 Школе. 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 руководителем, должностным лицом Школы, 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, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформлении Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в Школе 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 Школы.

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

2.8. 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.

2.9. Уничтожение Документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или до минования в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем Школы.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя Школа.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, оставляет акт приема- сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем Школы.

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

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП 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 руководитель Школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Школы.

Заместитель директор по безопасности

## Перечень

видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения

№ п/п	Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения	Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
1	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях	
1.1	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни государственных гражданских служащих (работников) Министерства образования Российской Федерации, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в личное дело личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях	Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс Российской Федерации
1.2	Содержащие персональные данные, обрабатываемые в Министерстве просвещения Российской Федерации и организациях, находящихся в его ведении, в рамках реализации соответственно функций и полномочий федерального органа исполнительной власти и оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) реализации — функций, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
2.1	Сведения пометкой «Для служебного пользования» в части, не содержащей составляющих государственную том числе полученных из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения, образующиеся в деятельности Министерства образования Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении	Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах»

	ограничений на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.	исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»
2.2	Сведения о первичных статистических данных, содержащихся в формах федерального статистического наблюдения, сбор и обработку которых осуществляет Министерство образования Российской Федерации как субъект официального статистического учета в целях формирования официальной статистической информации в установленной сфере деятельности (за исключением информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами)	Статья 9 Федерального закона от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»
2.3	Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, являющиеся информацией ограниченного доступа	Статья 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации
2.4	Сведения, предоставляемые страховыми организациями при уведомлении Министерства образования Российской Федерации о заключении договора обязательного государственного страхования жизни и здоровья граждан, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	Статья 946 Гражданского кодекса Российской Федерации
2.5	Сведения, содержащиеся в заявках, поданных в форме электронных документов на участие в открытом конкурсе	Статья 51 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2.6	Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам Министерства образования Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении, паролям, закрытым ключам электронной подписи, ключам шифрования информации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
2.7	Паспорт безопасности объекта (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации, а также информация, содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территорий)	Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов

(территорий) Министерства просвещения Российской Федерации

Федерации и объектов  
(территорий), относящихся к  
сфере деятельности  
Министерства просвещения  
Российской Федерации, и формы  
паспорта безопасности этих  
объектов(территорий )»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ  
«Средняя общеобразовательная школа № 39»**

### **I. Общие положения**

1.1. «Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39» (далее- Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция), с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», на основе Положения «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 ( с изменениями)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее- документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39» (далее- Учреждение) и вышестоящих организациях.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относятся несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

## **II. Категория должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего положения и уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего положения и уполномоченных передавать служебную информацию:

- Директор;
- Заместители директора;
- Секретарь учебной части;
- Специалист по кадрам;
- Технический специалист;
- Инженер

2.1. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснования принятого решения.

2.2. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **III. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

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

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

3.1.2. передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

3.1.3. пересылаются по почте заказным почтовым отправлением;

3.1.4. регистрируются в специальном журнале;

3.1.5. хранятся в сейфе.

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

3.2. 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».

3.3. Уничтожение дел. документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.4. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.5. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

3.6. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверок оформляются актом.

3.7. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

3.8. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт. на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

3.9. 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.

### **III. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение вносятся Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

4.3. Положение размещается на официальном сайте МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»