

Российская Федерация
Калининградская область
МО «Славский муниципальный округ Калининградской области»
МБОУ «Славская СОШ»

П р и к а з

от 18.07.2022 года
г. Славск

№ 86

«Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения»

В соответствии с Федеральным законом 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 г. № 1233,

приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (приложение №1).
2. Утвердить Журнал учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (приложение №2).
3. Утвердить Журнал учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (приложение №3).
4. Утвердить Акт о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (приложение №4).
5. Гришкевичу О.В., ответственному за ведение официального сайта школы, разместить данный приказ с приложениями в разделе «Информационная безопасность».
5. Ответственным за ознакомление с инструкцией должностных лиц, ведение журналов учёта, оформление актов на уничтожение документов назначить секретаря школы Якушеву Т.Л.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ «Славская СОШ»

С приказом ознакомлены:

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Няура Роман Антанасович
Директор
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СЛАВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
Сертификат:
00BE96E93D2204581C921427B47B332EC0
Срок действия с 11.05.2022 до 04.08.2023

Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция МБОУ «Славская СОШ» определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, 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 г. № 1233.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Славская СОШ», ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью.

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МБОУ «Славская СОШ», его функций, 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. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5. Руководитель, должностные лица МБОУ «Славская СОШ», 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.

1.6. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя МБОУ «Славская СОШ» и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор МБОУ «Славская СОШ».

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- ответственный за антитеррористическую защищённость в МБОУ «Славская СОШ»;
- ответственный за решение задач в области безопасности в МБОУ «Славская СОШ»;
- секретарь школы.

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

3. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется директором.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом;
- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- хранятся в сейфе.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящую Инструкцию могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «Славская СОШ».

4.2. Настоящая Инструкция вносится в номенклатуру дел МБОУ «Славская СОШ».

4.3. Настоящая Инструкция подлежит размещению на официальном сайте МБОУ «Славская СОШ».

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного
распространения

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа Дата	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов документа	Количество листов Приложения

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
		Основного документа	Приложения		

АКТ
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию
ограниченного распространения

Дата _____ индекс _____
(место составления)

Основание: приказ (распоряжение) от _____ № _____
Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

Отобрана к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ «Славская СОШ»:

№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню

ВСЕГО дел _____ (цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____ подпись
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____ подпись
(инициалы, фамилия)

_____ подпись
(инициалы, фамилия)

_____ подпись
(инициалы, фамилия)

Документы измельчены _____ (дата)

Председатель экспертной комиссии _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Дата