

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саралинская средняя общеобразовательная школа»**

Приказ № 32

от 04 августа 2023года

с.Сарала

***О мерах по защите документов, содержащих информацию
ограниченного распространения в МБОУ «Саралинская СОШ»***

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Саралинская СОШ» (далее- Учреждение) (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень видов, служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения. (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в Учреждении (Приложение № 3).
4. Ответственным должностным лицам, указанным в Положении по защите служебной информации ограниченного распространения:
 - 4.1. Организовать изучение Инструкции, Перечня и Положения работниками Учреждения.
 - 4.2. Обеспечить строгое соблюдение вышеуказанных документов и настоящего приказа.
 - 4.3. Осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции в Учреждении.
5. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
6. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).
7. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения (Приложение № 5).
8. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
 - Гребеньковой О.В.- директору МБОУ «Саралинская СОШ»;

- Янковской Л.В. - заместителю директора по УВР;
- Дроздовой В.С. – заведующей хозяйством, секретарю (делопроизводителю)

9. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Янковскую Л.В. –заместителя директора по УВР.

10. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Саралинская СОШ» : _____ О.В.Гребенькова

Ознакомлены:

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Саралинская СОШ» (далее - Учреждение)

I. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в Учреждении. 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 Учреждения, ограничения, на распространение которого диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП), определяется исполнителем, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается руководителем Учреждения).

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

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

1.4. Руководитель, должностные лица Учреждения, 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.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя Учреждения 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 Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством России ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов с грифом «ДСП» возлагается на делопроизводителя (секретаря).

1.8. Работники Учреждения, имеющие отношения к работе с документами «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной

информацией ограниченного распространения в Учреждении.

1.9 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.

I. Порядок работы с документами.

2. 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 Учреждения, 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

оформление 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 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 по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов информации производит комиссия, назначаемая руководителем Учреждения.

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

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем Учреждения.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем Учреждения. 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 Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты докладываются руководителю Учреждения.

Приложение 2
к приказу №1/3 от 04.08.2023

ПЕРЕЧЕНЬ

Видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения

№пп	Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения	Нормативный правовой 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 РФ, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в СМИ 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.	Сведения, содержащиеся персональные данные, обрабатываемые в Министерстве образования РФ и организациях, находящихся в его ведении, в рамках реализации соответственно функций и полномочий федерального органа исполнительной власти и	Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

	оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) реализации функций , предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, организациями, находящимися в ведении Министерства образования Российской Федерации	
2	Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна)	
2.1.	Сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для служебного пользования», в части не содержащей сведения, составляющих государственную тайну, в 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, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения	Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»
2.2.	Сведения о первичных статистических данных, содержащиеся 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	Статья 9 Федерального закона от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»

	ограничения доступа к которой установлена федеральными законами)	
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 года № 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 (территории), а также информация, содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территории)	Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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)»
--	--	---

В Перечень сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, (конфиденциального характера) Министерства образования Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении входят также сведения, отраженные в Указе Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иные сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к разряду ограниченного распространения.

Приложение 3
к приказу 31/3 от 19.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
по защите служебной информации ограниченного распространения
МБОУ «Саралинская СОШ»

I. Общие положения

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 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 3 ноября 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».

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

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

- Директор Учреждения;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- Заведующая хозяйством;
- Секретарь (делопроизводитель).

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.

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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель. 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 свое практическое значение, производится по акту.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действуют до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящее Положение вносятся в Номенклатуру дел Учреждения. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Приложение № 4
к приказу №1/3 от 19.01.2020

**ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА учета входящих документов, содержащих
информацию ограниченного распространения**

1 страница:

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил документ	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				Документа	Приложения
1	2	3	4	5	6

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		
7	8	9	10	11	12

Приложение № 5
к приказу №1/3 от 19.01.2020

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА
учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

1 страница Журнала:

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Вид и краткое содержание.	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении «опечатанного документа с черновиком,	Расписка в получении и от исполнителя
			Количество экземпляров	Количество листов в		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница Журнала:

Отправлено	Номер	Номер	Расписка	Расписка	Расписка	Приме
------------	-------	-------	----------	----------	----------	-------

Куда и кому	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата	дела и тома, которые подшит документ, номера листов	реестра в (расписка или порядковый номер по	Работника, ответственного за учет, номер и дата акта об	Работника, ответственного за учет, об уничтоже	о проверке наличия документов и дата	ча
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 6
к приказу №1/3 от 29.01.2020

Утверждаю :
Директор _____

« _____ » _____ 20__ г

ОБРАЗЕЦ АКТА

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 Учреждения :

№№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел _____

(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____

Подпись (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____

Подпись (инициалы, фамилия)

ПОДПИСЬ

Документы измельчены

Председатель экспертной
комиссии: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.