

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Костомукшского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С.Пушкина»
(МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»)

УТВЕРЖДАЮ
ДЛЯ
Документов
информации
Директор МБОУ КГО
«СОШ №2 им. А.С. Пушкина»
Н.Н. Герасимчук
приказ № 90 от 28.07.2023 г.

Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию
ограниченного распространения в МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина», содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации в МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина» (далее - Порядок; Учреждение), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

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

2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную
информацию ограниченного распространения.

- 2.1. Директор МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина» определяет: категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.
- 2.2. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.
- 2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).
- 2.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
- 2.5. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина».
- 2.6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право директор МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина».
- 2.7. Установлены категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения: директор и заместители директора.
- 2.8. Ответственным лицом за хранение служебной информацией ограниченного распространения является директор.
- 2.9. Хранится служебная информация ограниченного распространения в надежно закрываемых шкафах (ящиках, хранилищах, сейфах).

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

- 3.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и директором Учреждения, подписывающим или утверждающим документ.
- 3.2. Указанная пометка 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.
- 3.3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляют директор или заместители директора.
- 3.4. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:
- 3.4.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом.
- 3.4.2. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина».

- 3.4.3. Учет размноженных документов осуществляется в журнале учета копированных документов с пометкой «ДСП».
- 3.4.4. Запрещается сканирование введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».
- 3.4.5. 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.
- 3.5. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора. В состав указанной комиссии обязательно включаются лица, ответственные за учет и хранение этих материалов.
- 3.6. О фактах утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.
- 3.7. Результаты расследования докладываются в отдел образования города.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящий Порядок действуют до принятия новых.
- 4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.
- 4.3. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075107

Владелец Герасимчук Надежда Николаевна

Действителен с 03.04.2025 по 03.04.2026