

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ СШ № 3

Протокол № 16 от «31» 08 2021 Приказ № 16 от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ № 3
Ю.М. Морозова



Порядок

отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения,

В МАОУ СШ № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3» (далее – Порядок) определяет вопросы отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения со служебными документами, образующимися в деятельности МАОУ СШ № 3 (далее – Школа) и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МАОУ СШ № 3

1.2. Требования настоящего Порядка распространяются на обращение с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео -, и аудиопленки, машинные носители информации и другие).

1.3. Порядок не распространяется на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

2. Отнесение служебной информации к разряду ограниченного распространения

2.1. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются: ответственный за организацию обработки персональных данных по школе.

2.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАОУ СШ № 3, ограничения на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

2.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: нормативные правовые акты МАОУ СШ № 3, устанавливающие правовой статус работника, а также затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, порядок их реализации;

- описание структуры МАОУ СШ № 3, его функции, направления и формы деятельности, а также его адрес;

- обращения граждан и юридических лиц;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

2.4.На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

2.5.Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

2.6.Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, не подлежит разглашению (распространению).

2.7.Работник Школы (далее - работник) обеспечивают соблюдение Порядка.

3. Обращение с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (их проектами)

3.1.Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также их проектах, определяется должностным лицом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам (проектам документов).

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа (проекта документа) исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свои фамилию, инициалы и дату печати документа. Отпечатанные и подписанные документы (проекты документов) вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах.

3.2.Прием и учет (регистрация) документов (проектов документов), передача другим органам или организациям осуществляется в МАОУ СШ № 3 работником, на которого возложены функции по документальному обеспечению и ведению делопроизводства.

3.3. Учет документов (проектов документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведется в учетных формах на бумажном носителе.

В регистрационной карточке документа в после «содержание» вместо заголовка указывается отметка «ДСП». Для учета документов с пометкой «ДСП» на бумажных носителях оформляются журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции должны быть прошиты, отпечатаны, листы в них пронумерованы, на титульном листе в правом верхнем углу проставлена пометка «ДСП».

В графе 9 журнала регистрации входящей корреспонденции в течение одного месяца после исполнения указываются номера дела, в который приобщен документ с пометкой «ДСП» с указанием номеров страниц дела.

3.4. Документы (проекты документов) с пометкой «ДСП» в МАОУ СШ № 3 должны:

- учитываться отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;
- передаваться работникам под личную подпись;
- пересыпаться другим органам и организациям фельдъегерской связью , заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьерам –

муниципальным и государственным служащим при наличии у курьеров доверенности на ---
-право получения соответствующей корреспонденции;
-храниться в запираемых шкафах и сейфах.

3.5.Документы с пометкой «ДСП»:

- не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;
- размножаются (тиражируются), в том числе при поступлении из других государственных и муниципальных органов и организаций, с письменного разрешения уполномоченных должностных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка и в пределах их полномочий, предусмотренных настоящим Порядком.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции с постановлением на лицевой стороне документа номера экземпляра копии документа.

Поступившие в МАОУ СП № 3 документы с пометкой «ДСП», разработанные в других государственных и муниципальных органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) иным государственным и муниципальным органам, организациям либо физическим лицам без письменного разрешения государственных, муниципальных органов и организаций или их должностных лиц, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

3.6.При необходимости направления документов (проектов документов) с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем и должностным лицом, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3.7.Для передачи документов (проектов документов) и дел с пометкой «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним – адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов. При пересылке нескольких документов с пометкой «ДСП», упакованных в один пакет и направляемых в один адрес, на пакете проставляются регистрационные номера вложенных документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа (проекта документа) на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие подписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного или синего цвета).

Должностное лицо, уполномоченное отправлять документы (проекты документов), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах (проектах документов) с пометкой «ДСП», с номерами экземплярами указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск *печати Школы*.

3.8. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

3.9.Уничтожение документов и дел с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производятся

по актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласованным соответствующей комиссией Школы по уничтожению документов.

3.10. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего начальника отдела, территориального отдела.

3.11. О фактах утраты работником документов и дел с пометкой «ДСП» либо разглашение этой информации ставится в известность начальник отдела работника, на исполнении которого находятся соответствующие материалы, который инициирует служебную проверку по факту утраты документов или разглашения содержащейся в них информации.

На утраченные документы и дела с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие пометки в учетных формах.

IV. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителем информации ограниченного распространения

4.1. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, с них снимается пометка «ДСП» по решению должностных лиц, перечисленных в пункте 4 настоящего Порядка.

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся должностным лицам, перечисленным в пункте 4 настоящего Порядка, соответствующими должностными лицами, осуществляющими работу с указанными документами, и должны быть мотивированными.

4.2. При передачи документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение и подготовки дел постоянного срока хранения к передаче в государственных архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «ДСП».

4.3. Решение о снятии с документов пометки «ДСП» оформляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлении фамилии, инициалов, даты, должности и росписи лица, вычеркнувшего пометку «ДСП».

О снятии пометки «ДСП» с носителей информации ограниченного распространения в учетных формах делаются соответствующие отметки, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

V. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

5.1. Работы по защите служебной информации в МАОУ СШ № 3 проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Организация защиты служебной информации осуществляется в целях:

- предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;
- предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;
- предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;
- обеспечения полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;
- сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информации.

5.3. Защите подлежат:

-информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической и бумажной основе;

-программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемое в работе со служебной информацией.

5.4.Организация работы по защите служебной информации ограниченного распространения в школе осуществляется работниками, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными обязанностями.

5.5.При организации работы по защите служебной информации ограниченного распространения необходимо соблюдать следующие условия:

Выданные работникам для служебного использования исполнительные документы с пометкой «ДСП» подлежат возврату в МАОУ СШ № 3 в тот же день.

Отдельные документы, дела с пометками «ДСП» в случае получения разрешения должностного лица, уполномоченного относить информацию к разряду ограниченного распространения, при условии соблюдения правил хранения, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

При смене работника, ответственного за учет документов и дел с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем Управления.

VI.Контроль за соблюдением порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ СШ № 3

6.1.Проверка наличия документов и дел с пометкой «ДСП» за период истекшего года в МАОУ СШ № 3 проводится до 1 марта года, следующего за отчетным, комиссией по защите конфиденциальной информации.

6.2.Результаты проверок оформляются соответствующими актами.

6.3.Сведения (материалы) о результатах ежегодных проверок наличия документов и дел с пометкой «ДСП», копии актов о результатах проверок ежегодно до 15 марта направляются комиссией директору.