

«10» января 2025 г.

ЕРЖДАЮ
 директор МБОУ СОШ № 4
 января 2025 г.
 О.В.

2025

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233, Постановления Правительства РФ №1006 от 02.08.2019 г. "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)"

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с паспортами безопасности зданий и территории школы, документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности школы, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

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

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения – директор школы, его заместители по учебной и воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности, работник на которого возложены обязанности по делопроизводству, секретарь. Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеет директор школы.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

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

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

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется работником на которого возложены обязанности по делопроизводству, секретарем.

3.2. Документы с пометкой "Для служебного пользования» создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ (автоматизированном рабочем месте) созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде.

3.3. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП"; передаются работникам допущенным к работе со служебной информацией ограниченного распространения под расписку, передача документов осуществляется секретарем по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения. Передача работником, получившего документ, другому работнику осуществляется только через секретаря, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора школы.

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

3.5. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.