

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НРМОБУ «Обь-Юганская СОШ»

Н.А. Фарукшина
Приказ от 14.05.2024г. № 94-О

**Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка и контроля за обращением со служебной информацией ограниченного распространения в Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном учреждении «Обь-Юганская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение):

Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Учреждении.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования».

Не может быть отнесена к информации ограниченного распространения информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должна быть в открытом доступе.

К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

– акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

– сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно - эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;

– описание организационной структуры Учреждения, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

– документы, содержащиеся в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах Учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

2. Служебная информация ограниченного распространения

Доступ к служебной информации ограниченного распространения имеет определенный круг сотрудников Учреждения (Приложение 1 к приказу), списочный состав которых утверждается и изменяется приказом руководителя Учреждения.

Все должностные лица, допущенные к работе с документами ограниченного распространения, проходят подготовку и переподготовку по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), и служебной информацией ограниченного распространения об антитеррористической защищенности объекта (территории).

Все должностные лица, допущенные к работе с документами ограниченного распространения, должны выполнять настоящее положение за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения (далее ДСП)

Ответственный за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения осуществляет свою деятельность на основании настоящего положения и должностной инструкции.

Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению).

Руководитель принимает решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятия решения.

В случае нецелесообразности дальнейшей защиты служебной информации ограниченного распространения, по представлению ответственного должностного лица, решением руководителя, с документов снимается пометка «Для служебного пользования».

Снятие с носителя пометки «Для служебного пользования» осуществляется руководителем Учреждения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.

Сотрудникам Учреждения, имеющим доступ к носителям информации с пометкой «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся на этих носителях, если это не вызывается служебной необходимостью с разрешения

руководителя Учреждения, использовать данную информацию в сообщениях, служебных записках, если она может стать известна лицу или кругу лиц, не имеющих доступа к данной информации.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

3. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Входящая корреспонденция:

Прием и регистрация входящих документов ограниченного распространения, поступивших на адрес Учреждения осуществляется секретарем руководителя.

При регистрации документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

После регистрации, секретарь руководителя передает оригинал документа Руководителю в установленном порядке.

Руководитель назначает лицо, ответственное за исполнение документа.

Ответственный за исполнение копирует документ, оригинал подшивает в дело.

Документы разрешается подшивать вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу в дело, которому присваивается пометка «ДСП».

Может быть заведено отдельное дело:

«Материалы для служебного пользования».

Исходящая корреспонденция:

Необходимость создания документа «Для служебного пользования», определяется Руководителем.

Приказом Руководителя закрепляется работник из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Работник несет ответственность за правильное оформление разрабатываемых документов.

Регистрация и учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется лицом, ответственным за работу с документами служебного пользования ограниченного распространения

4. Особенности оформления документов «Для служебного пользования»

Документы «Для служебного пользования», независимо от их формы представления, должны включать реквизиты:

отметка «Для служебного пользования»;

номер экземпляра;

регистрационный (учетный номер) документа, присвоенный по журналу учета;

сведения об исполнителе.

Отметка «Для служебного пользования» проставляется на первом листе документа, содержащем информацию ограниченного распространения в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, без кавычек и сокращений, например:

Для служебного пользования

Если текст сопроводительного письма к документу с пометкой «Для служебного пользования» не содержит служебную информацию ограниченного распространения, на нем под отметкой «Для служебного пользования» в скобках указывается: «без приложения не конфиденциально», например:

Для служебного пользования
(без приложения 1 не конфиденциально)

Экз. № _____

Отметка «Для служебного пользования» на машинных носителях информации ограниченного распространения проставляется аббревиатурой «ДСП».

На входящем (поступившем) документе «Для служебного пользования» регистрационные данные о поступлении в Учреждение содержат:

индекс «Вх»;

порядковый учетный номер с добавлением аббревиатуры «ДСП», присвоенный по журналу учета документов и издания с грифом «Для служебного пользования»;

дату поступления;

количество листов.

При наличии сопроводительного письма указывается отдельно количество его листов и общее количество листов в приложении. Количество листов приложения, не содержащего информации ограниченного распространения, указывается отдельно. Отметки о поступлении данных документов проставляются в правом нижнем углу первого листа, например:

Вх. № 123дсп на 1 л.

Приложение: 22 + 13 н/к

00.00.0000,

где 1 - количество листов сопроводительного документа, 22 - количество листов приложения с ограничительной пометкой «ДСП», 13н/к - количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

На каждом приложении в правом нижнем углу документа первого листа проставляется штампом или от руки отметка:

приложение к вх. № ____ от « ____ » 20 __,

с указанием учетного (регистрационного) номера, присвоенного документу «Для служебного пользования», и даты регистрации документа. Регистрационный номер подготовленного (отправляемого) документа с пометкой «Для служебного пользования» проставляется под реквизитом бланка документа на первом листе и на последнем листе в реквизите «Отметка об исполнителе».

Номер экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» оформляется без кавычек и указывается на первом листе документа ниже пометки «Для служебного пользования», например:

Для служебного пользования
Экз. № ____

На документе "Для служебного пользования", подготовленном в одном экземпляре, указывается:

Экз. единственный

При подготовке отправляемого документа с пометкой «Для служебного пользования» в нескольких экземплярах на каждом из них проставляется персональный (очередной) порядковый номер экземпляра в соответствии с количеством экземпляров подготовленного документа.

Если к исходящему документу с пометкой «Для служебного пользования» прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста в реквизите «Приложение» с указанием краткого наименования, учетного номера, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащему информации ограниченного распространения) например:

Приложение:

1. Сведения о запасах..., уч. № ____ от " ____ " ____ 20 __, экз. № ____ на 4 л., для служебного пользования.
2. Справка..., экз. № ____, на 2 л.

В случае если приложение направляется без подшивки в дело отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: «только в адрес», например,

Приложение:

Сведения о запасах..., уч. № ____ от « ____ » ____ 20 __, экз. № ____, на 4

л., в 1 экз. только в адрес.

Отметка об исполнителе проставляется на последней странице документа «Для служебного пользования» в левом нижнем углу либо на оборотной стороне.

Указанная отметка включает в себя:

учетный номер;

количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки;

отметку об уничтожении чернового документа (при наличии);
должность, ФИО, контактный телефон работника, исполнившего документ;

должность, ФИО, контактный телефон работника, отпечатавшего документ;

дату подготовки документа, например:

Уч. № 173дсп

Исполнено и отпечатано 2 экз.

экз. № 1 - в адрес,

экз. № 2 - в дело

ч/м - уничтожен.

Исполнил:

должность, ФИО, тел. -

Отпечатал:

должность, ФИО, тел. -

00.00.0000

Или

Уч. № 173дсп

исполнено и отпечатано 11 экз.

экз. № 1 - в дело,

экз. № 2 - 10 – в образовательные учреждения

Нефтеюганского района

(согласно рассылке)

ч/м - уничтожен.

Исполнил:

должность, Ф.И.О, тел.:

Отпечатал:

должность, Ф.И.О, тел.:

00.00.0000

В случае если документ с пометкой «Для служебного пользования» подготовлен

и отпечатан одним работником, в отметке об исполнителе указывается:

Уч. № 173дсп
исполнено 11 экз.
экз. № 1 - в дело,
экз. № 2 - 10 - в
(согласно рассылке)
ч/м - уничтожен.
Исп. и отп.:
должность, Ф.И.О, тел.:
00.00.0000

Снятие с документов отметки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на оригинале документа указанной отметки должностным лицом, осуществившим отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или должностным лицом, исполняющим его обязанности, с проставлением подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, совершившего такое снятие, например:

Отметка "Для служебного пользования" снята,
должность Подпись, фамилия и инициалы
дата

О снятии отметки «Для служебного пользования» на документах «Для служебного пользования», а также в учетных журналах делается соответствующая запись и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Прием, учет, обработка и хранение документов и носителей с пометкой «Для служебного пользования» осуществляются работниками, ответственными за работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» (далее - ответственные за работу с документами «Для служебного пользования»).

Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется в Журнале учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования».

Журнал нумеруется, прошнуровывается и печатывается печатью руководителя.

На оборотной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая руководителем, например:

В настоящем журнале пронумеровано,
прошнуровано и опечатано печатью
_____ листов

(прописью)

(подпись, инициалы, фамилия, должность лица,

оформившего заверительную подпись, дата

Регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» начинается в журналах с первого номера ежегодно, кроме журнала учета документов «Для служебного пользования» выделенного хранения и журнала учета машинных носителей информации «Для служебного пользования» с переходящей регистрацией.

В журналах учета документов с пометкой «Для служебного пользования» запрещается осуществлять любые исправления, в том числе с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой. Вносимые исправления заверяются подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства, содержащего служебную информацию ограниченного распространения.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются по количеству листов, издания - поэкземплярно. Носители информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки), машинные носители информации ограниченного распространения (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) - поштучно.

Учет машинных носителей информации «Для служебного пользования»:

Машинные носители информации «Для служебного пользования» (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) с пометкой «ДСП» учитываются в Журнале учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования».

Документы и носители с пометкой «Для служебного пользования» подлежат регистрации по правилам документооборота Учреждения без размещения текста документа и носителя.

Отправка, передача документов «Для служебного пользования»:

Подготовленные документы «Для служебного пользования» должны быть зарегистрированы в Журнале учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования».

Документы с пометкой «Для служебного пользования» размножаются только с разрешения руководителя Учреждения.

Носители с информацией «Для служебного пользования» хранятся в кабинете директора в сейфе.

5. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

Документы «ДСП» пересылаются другим органам и организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно

ответственными должностными лицами.

При необходимости направления документов «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним - отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов. При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров. Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

Работник, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, вкладывает в пакет и запечатывает.

Документы и носители с пометкой «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищенным каналам связи (сеть Интернет, факс, телетайп и др.).

Машинные носители информации «Для служебного пользования» (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители), а также фото-, кино-, видео- и аудиопленки направляются с сопроводительными письмами, зарегистрированными в Журнале учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования».

6. Хранение и уничтожение документов «Для служебного пользования»

Документы «Для служебного пользования» после их исполнения формируются в дела согласно номенклатуре дел. Дела формируются лицами, получившими документ с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» на исполнение и дальнейшее хранение. На деле с документами «Для служебного пользования» в правом верхнем углу проставляется отметка «Для служебного пользования».

Сформированные дела с документами «Для служебного пользования» на хранение в архив не передаются. Документы и дела «Для служебного пользования» хранятся в служебных помещениях структурных подразделений, в которых созданы условия, исключающие бесконтрольное проникновение посторонних лиц, и гарантирующие сохранность находящихся в них носителей информации ограниченного доступа.

Лица, получившие документ на исполнение и его дальнейшее хранение, несут персональную ответственность за сохранность носителя информации и сведений, содержащихся в документе.

Уничтожение документов «Для служебного пользования», в том числе их магнитных носителей.

Документы «Для служебного пользования», утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, а также с истекшими сроками хранения, уничтожаются путем их механической переработки на shredders, при этом составляется акт об уничтожении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. В учетных журналах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

Магнитные, оптические носители информации ограниченного распространения уничтожаются механическим путем (разбиваются или разрезаются на части), а жесткие магнитные диски (винчестеры) и USB-флэшнакопители - путем механического воздействия до полного разрушения или в специализированных устройствах для уничтожения информации, путем воздействия электромагнитного поля. Перед уничтожением носителя информации ограниченного распространения производится форматирование диска с использованием гарантированного уничтожения информации и составляется акт об уничтожении машинного носителя, содержащего информацию ограниченного распространения.

Уничтожать документы «Для служебного пользования» (их магнитные носители) каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

Не допускается неполное уничтожение документов «Для служебного пользования», позволяющее восстановить их содержание.

Проверка носителей, переданных в архив, проводится не реже одного раза в 5 лет. Результаты проверки оформляются актом.

Контроль сохранности документов «Для служебного пользования» осуществляется комиссией по проверке наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования», созданной по распоряжению руководителя (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии (не менее 3 человек) утверждается распоряжением руководителя.

В случае установления факта утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения.

По факту утраты документов «Для служебного пользования» или разглашения содержащихся в них сведений Комиссией в течение 30 дней с момента обнаружения осуществляется служебная проверка, по результатам которой составляется заключение.

Заключение по результатам служебной проверки направляется руководителю.

В случае утраты документов и невозможности его восстановления, в учетных журналах делается отметка о списании утраченных документов «Для служебного пользования» со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.

Носители, переданные в архив с пометкой «Для служебного пользования», пересматриваются уполномоченными лицами с периодичностью не реже одного раза в 5 лет для рассмотрения вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» либо уничтожения документа, срок хранения которого в архиве истек.

Результаты уничтожения документа оформляются актом.

7. Прочие положения

При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

В случае увольнения или смены лица, у которого находились на исполнении и хранении документы «Для служебного пользования», его обязанности возлагаются на другого работника с передачей документов с пометкой «Для служебного пользования» и учетных форм носителей информации, мест хранения и ключей от мест хранения.