

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ
МБОУ «САКСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
Г. Д. ЗАВГОРОДНЕГО»

ПРИКАЗ

от 30.12.2020

г. Саки

№ 479

О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г. Д. Завгороднего» (приложение 1).
2. Утвердить инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г. Д. Завгороднего» (приложение 2).
3. Утвердить форму акта о выделении и уничтожении документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (приложение 3).
4. Отнести паспорт безопасности МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г. Д. Завгороднего» к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.
5. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности, иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам (кроме директора):
Кузиной Людмиле Александровне, заместителю директора по административно-хозяйственной работе;

Ильиной Евгении Валерьевне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

Салиевой Линаре Нуриевне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

Скорупской Людмиле Юрьевне, заместителю директора по воспитательной работе;

Ефаненковой Оксане Вячеславовне, делопроизводителю.

6. Ответственность за хранение паспорта безопасности беру на себя.

7. Определить местом хранения паспорта безопасности сейф в кабинете директора.

8. Назначить Кузину Людмилу Александровну, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ответственной за корректировку и актуализацию паспорта безопасности.

9. Кузиной Людмиле Александровне вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

10. Осуществлять выдачу паспорта безопасности во временное пользование под подпись с отметкой в журнале движения паспорта.

11. Утвердить форму журнала движения паспорта безопасности (приложение 4).

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е. Ю. Лях

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г. Д. Завгороднего»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сакская гимназия имени Героя Советского Союза Григория Демидовича Завгороднего» города Саки Республики Крым (далее – гимназия) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учётом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости 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. Настоящее положение определяет порядок обращения в гимназии с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности гимназии, ограничение на распространение которой обусловлено служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставится пометка «Для служебного пользования».

**2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

2.1. К должностным лицам, уполномоченным передавать служебную информацию, относятся:

- директор гимназии;
- заместители директора;
- делопроизводитель.

2.2. 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.

**3. ПРИЁМ, УЧЁТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

3.1. Приём, учёт(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 гимназии (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о доставке адресату;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

3.2. Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.3. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение, производится по акту.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.

4.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом гимназии и размещается на официальном сайте гимназии.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г. Д. Завгороднего»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет для администрации и сотрудников МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г. Д. Завгороднего» (далее – гимназия) порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино- и аудиопленки, машинные носители информации, флеш-носители и другое) информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г. Д. Завгороднего», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г. Д. Завгороднего», а также касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, порядка их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасности участников образовательных отношений, иные сведения, подлежащие доведению до граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

описание структуры органов управления гимназии, их функций, направлений и форм деятельности, а также телефоны и адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта гимназии);

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и организаций;

решения по заявлениям и обращениям граждан и организаций, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета гимназии и использовании бюджетных и внебюджетных средств;

документы, накапливаемые в открытом фонде библиотеки и архиве, информационных системах гимназии, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную

информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка доступа к документу (далее - пометка) "Для служебного пользования".

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

1.5. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения имеют право директор и заместители директора гимназии.

1.6. 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 1.3 раздела 1 настоящей Инструкции.

1.7. Право отменить решение об отнесении документа к документам с пометкой "Для служебного пользования" имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящие по должности руководители, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящей Инструкции.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, принявшего решение о проставлении на документе, содержащем такую информацию, пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, представитель администрации или работник гимназии может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности.

1.10. В случае реорганизации гимназии решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает комиссия, которая создается распоряжением администрации города Саки.

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

2.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящей Инструкции.

2.2. Работать с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, вне служебных помещений запрещается.

2.3. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется работниками, ответственными за прием и учет несекретной документации (делопроизводителем).

2.4. Регистрация документов с пометкой "Для служебного пользования" ведется в журнале учета исходящей документации. Законченный производством журнал учета исходящей документации хранится не менее пяти лет.

2.5. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, при этом к входящему (исходящему) учетному номеру добавляется пометка "ДСП". Документы учитываются по количеству листов, а издания - поэкземплярно.

Ошибочно поступившие документы с пометкой "Для служебного пользования" возвращаются отправителю.

2.6. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

передаются исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение, под расписку;

доставляются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, курьерами организаций по реестрам или распискам;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, подписавшего документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (в сейфе в кабинете директора).

2.7. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.8. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники администрации гимназии должны передать через делопроизводителя находящиеся у них на исполнении (контроле) документы с пометкой "Для служебного пользования" другому работнику, который определяется директором гимназии.

2.9. При увольнении или переходе на работу в другое учреждение представитель администрации или работник гимназии должен сдать все числящиеся за ним документы с пометкой "Для служебного пользования" делопроизводителю.

2.10. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.11. Уничтожение дел и документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое назначение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.12. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом директора. В состав таких комиссий обязательно включаются работники,

ответственные за учет и хранение документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования". Результаты проверки оформляются актом.

2.13. При наличии сведений о фактах утраты документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" либо разглашения информации ограниченного распространения осуществляется уведомление директора гимназии. Проводится заседание комиссии для установления обстоятельств утраты документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" либо разглашения информации ограниченного распространения.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения директором гимназии хранятся в архиве гимназии.

2.14. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

3. Порядок подготовки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны разрабатываться и печататься на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, которые должны быть аттестованы по требованиям безопасности информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Категорически запрещается создавать неучтенные документы с пометкой "Для служебного пользования" или копии с них.

3.2. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь следующие обязательные реквизиты:

пометку "Для служебного пользования" - ставится в правом верхнем углу;

номер экземпляра - проставляется ниже пометки "Для служебного пользования" и выравнивается по правому краю;

количество отпечатанных экземпляров, список адресатов, фамилии и инициалы исполнителя и лица, отпечатавшего документ, номер телефона исполнителя, регистрационный номер, дата - указываются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля.

3.3. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" более чем в четыре адреса исполнитель составляет расчет рассылки, в котором поадресно проставляется номер экземпляра отправляемого документа.

Расчет рассылки подписывается директором гимназии и прикладывается к подлиннику документа.

3.4. При отправке документа с пометкой "Для служебного пользования" с сопроводительным письмом после слова "Приложение" в письме указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер и номер экземпляра, пометка "Для служебного пользования" и количество листов документа, при этом, если у отправителя не остается

экземпляров пересылаемых приложений, в сопроводительном письме указывается "Только в адрес". Каждое приложение должно иметь самостоятельную порядковую нумерацию листов.

3.5. Отпечатанные и подписанные документы с пометкой "Для служебного пользования" вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки делопроизводителю. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются с отражением факта уничтожения в журнале учета служебных документов.

3.6. Тиражирование (размножение), снятие копий и производство выписок из документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется по письменному указанию директора гимназии.

Размноженные экземпляры документа с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются за тем же номером, за которым этот документ отпечатан. На последнем листе размноженных документов проставляются фамилия и инициалы работника, размножившего документ.

Размноженные экземпляры документа с пометкой "Для служебного пользования" передаются делопроизводителю, при этом в учетных данных и на последнем листе оригинала делается отметка о количестве размноженных экземпляров. Нумерация размноженных экземпляров документов с пометкой "Для служебного пользования" продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

Копии с документов с пометкой "Для служебного пользования", поступивших из других организаций, снимаются с разрешения органов, их издавших. Запрещается снимать копии с предварительно не учтенных документов с пометкой "Для служебного пользования".

В случае если документ с пометкой "Для служебного пользования" поступил из другой организации, производство выписок из него допускается в части, относящейся непосредственно к деятельности гимназии на основании письменного разрешения директора гимназии. На выписках из документов с пометкой "Для служебного пользования" после наименования документа проставляется отметка "Выписка".

Копии и выписки из документов с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются отдельными номерами. При этом на документе, а также в журнале учета проставляется исходящей документации отметка с указанием даты и количества экземпляров выписок, номеров листов или пунктов документа, регистрационный номер выписки.

Приложение 3
к приказу от 30.12.2020 г № 449

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Сакская гимназия
им. Героя Советского Союза
Г. Д. Завгороднего»
_____ Е. Ю. Лях
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

**о выделении и уничтожении документов и дел,
содержащих информацию ограниченного распространения**

Дата _____ индекс _____

_____ (место составления)

Основание: приказ от « _____ » _____ 20__ № _____

Составлен экспертной комиссией в составе:

председатель _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали:

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____

_____ (наименование перечня)

отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы гимназии:

№ п/п	Годы документов	Заготовки 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 _____

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

Документы уничтожены путём сожжения « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель экспертной комиссии _____

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ЖУРНАЛ
ДВИЖЕНИЯ ПАСПОРТА БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п/п	Дата, время	№ экз.	Должность, Ф.И.О. и подпись получившего документ	Цель выдачи документа	Должность, Ф.И.О. и подпись выдавшего документ	Отметка о возврате (дата, время)
1	2	3	4	5	6	7