

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 2 имени Трубилина И.Т.

ПРИКАЗ

от « 01» ноября 2023 года

№ 267

ст. Кисляковская

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения

С целью исполнения законодательства Российской Федерации о соблюдении требований обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 ноября 2023 года Положение о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения в МАОУ СОШ № 2 им. Трубилина И.Т. (приложение № 1).
2. Электроннику Павленко Полине Викторовне разместить данный приказ на официальном сайте школы.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МАОУ СОШ № 2
им. Трубилина И.Т.



О. Н. Лукаш

С приказом ознакомлен(а):

01.11.23 *Секрет. Г.В. Каминцева*
01.11.23 *Монт. М.Ю. Венгариенко*
01.11.23 *Дир. А.И. Бобукова*
1.11.23 *Секр. О.А. Губа*

Приложение к приказу от
01.11.2023 № 267



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №2
им. Трубилина И.Т
О.Н.Лукаш
«01» ноября 2023г.

Положение о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение МАОУ СОШ №2 им.Трубилина И.Т (далее – ОУ) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1233.

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

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры ОУ, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес.
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1.5. Руководитель, должностные лица ОУ, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящего Положения, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.6. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя ОУ и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения.

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор МАОУ СОШ№ 2 им.Трубилина И.Т.

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- заместители директора по УВР, завхоз,
- ответственный за антитеррористическую безопасность в ОУ,
- специалист по кадрам,
- психолог.

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

3. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется директором МАОУ СОШ№ 2 им.Трубилина И.Т.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» -

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ОУ;

- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- хранятся в сейфе.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ.

4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел ОУ.

4.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730093

Владелец Лукаш Ольга Николаевна

Действителен с 18.06.2024 по 18.06.2025