

Утверждено на заседании педагогического совета
Протокол № 14
от « 30 » декабря 2020 г.

Введено в действие
Приказом № 302/осн
от « 30 » декабря 2020 г.
Директор МБОУ «Лицей №3»
Н.В.Мезенцева



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Назначение информации

1.1. Настоящим Положением устанавливаются требования к защите служебной информации от неограниченного распространения.

- директор Лицея;
- заместители директора;
- должностные лица;
- секретари;
- педагоги.

1.2. Должностные лица, применившие сведения об ограниченной служебной информации к режиму неограниченного распространения, несут ответственность за последствия разглашения в объеме не превышающей фактически раскрытой служебной информации ограниченного распространения и использованные средства организации или подотделки этих документов.

1.3. Должностные лица при обращении со служебной информацией ограниченного распространения соблюдают требования кметодики (Приложение 1).

1.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения за нарушение порядка обращения с документами, выходящими такого содержания, ответственность лица не может быть привлечена к дисциплинарной ответственности.

2. Прием, учет и регистрация документов, содержащих информацию ограниченного распространения

2.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет должностное лицо.

2.2. Документ с пометкой «Для служебного пользования» создается на защищенной виртуальной рабочей почте с закрытым доступом в единую информационную систему Лицея;
передается ответственному лицу под расписку в личностном конверте;
пересылается по почте закрытым почтовым отправлением.

1. Общие положения

Положение о защите служебной информации ограниченного распространения МБОУ «Лицей №3» города Курчатова Курской области (далее – Лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

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

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

2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор Лицея;
- заместители директора;
- делопроизводители;
- секретарь;
- педагоги.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

2.3. Должностные лица при обращении со служебной информацией ограниченного распространения соблюдают требования инструкции (Приложение 1).

2.4. 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, учет и регистрация документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Лицея;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале (Приложение 2);
- 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 (Приложение 3).

4. Заключительные положения

Изменения в настоящее положение могут вноситься Лицеом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Лицея.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Лицей №3» города Курчатова Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее – Документы) Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др.).

1.2. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора Лицея и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.3. Работники Лицея имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.4. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. Порядок работы с Документами

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДПС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в лицее для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под подпись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения директора Лицея.

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по минованию в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором Лицея.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора Лицея.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема – сдачи документов ДСП, утверждаемый директором Лицея.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем лицея. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных

формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор Лицея и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Лицея.

АКТ

О выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения

Дата _____ индекс _____

Основание: приказ (распоряжение) от _____ № _____

Составлен: экспертной комиссией _____
(место составления)Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилия)Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №3» города Курчатова Курской области:

№п/п	Годы документов	Заголовки 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 _____ ПОДПИСЬ
(инициалы, фамилия)Члены комиссии _____ ПОДПИСЬ
(инициалы, фамилия)_____ ПОДПИСЬ
(инициалы, фамилия)_____ ПОДПИСЬ
(инициалы, фамилия)Документы измельчены _____
(дата)Председатель экспертной комиссии _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)