



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обращения со служебными сведениями**  
**ограниченного распространения**  
**в МБОУ СОШ №5 им. Героя России Клещенко В.П.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», законом Тверской области от 26.07.2010 64-ЗО «О государственных системах Тверской области», решением Комиссии по информационной безопасности при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе от 01 июня 2004 года, Постановлением Администрации муниципального образования городской округ город Торжок Тверской области.

1.2. Настоящее Положение определяет и регулирует порядок работы МБОУ СОШ №5 им. Героя России Клещенко В.П. с документами и любыми материальными носителями информации, в том числе электронными носителями информации, содержащими служебные сведения ограниченного распространения (далее - документы).

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ СОШ № 5 им. Героя России Клещенко В.П., ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус муниципальных 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 и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры МБОУ СОШ № 5 им. Героя России Клещенко В.П., её функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц,

рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах МБОУ СОШ № 5 им. Героя России Клещенко В.П., необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

- информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации).

1.4. Состав служебных сведений ограниченного распространения в МБОУ СОШ № 5 им. Героя России Клещенко В.П. определяется нормативным актом, утвержденным директором МБОУ СОШ № 5 им. Героя России Клещенко В.П.

1.5. Директор МБОУ СОШ № 5 им. Героя России Клещенко В.П. в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;

- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

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 настоящего Положения.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственный служащий (работник организации) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

## 2. Порядок работы

с документами, содержащими служебную  
информацию ограниченного распространения

2.1. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.2. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.3. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.4. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

передаются работникам подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

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

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

2.6. 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".

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

2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

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

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

ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом (в двух экземплярах), который в случаях выявления нарушений доводится до сведения руководителя.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию. 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 передаются в архив для включения в дело фонда.

2.12. 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 учета, хранения и передачи электронных носителей служебной информации

3.1. Учет всех видов электронных носителей и накопителей служебной информации ограниченного доступа, используемых в электронно-вычислительной технике (в т. ч. дисков, дискет, съемных носителей), осуществляется в журнале учета электронных носителей и накопителей информации ДСП по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению работником, ответственным за их учет и хранение.

3.2. На электронном носителе служебной информации наносится пометка ДСП, учетный номер по журналу, номер экземпляра.

3.3. Передача электронных носителей информации ДСП осуществляется на основании письменного разрешения руководителя.

3.4. Электронные носители информации ДСП должны храниться отдельно от остальных электронных носителей информации в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (ящиках).

3.5. Уничтожение вышедших из строя электронных носителей информации ДСП, а также уничтожение (стирание) информации ДСП, утратившей свое практическое значение или не имеющей исторической ценности, проводится по акту. Об уничтожении электронного носителя или уничтожении (стирании) с него информации ДСП делается запись в журнале.

Иные действия с электронными носителями служебной информации ДСП, не урегулированные настоящим разделом, регулируются разделом 2 настоящего Положения.