

Отдел образования администрации города Сорска

**ПРИКАЗ**

от « 17 » января 2020 г.

г.Сорск

№ 11

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения Отдела образования администрации города Сорска в том числе о порядке передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям и организации защиты служебной информации ограниченного распространения

В соответствии с пунктом 1.5 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Отделе образования администрации города Сорска приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения Отдела образования администрации города Сорска (далее – Отдел образования) в том числе о порядке передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям и организации защиты служебной информации ограниченного распространения (Приложение 1).

Руководитель отдела образования



Е.И. Киселева

## Положение

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения Отдела образования администрации города Сорска (далее – Отдел образования) в том числе о порядке передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям и организации защиты служебной информации ограниченного распространения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие правила обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Отдела образования и образовательных организаций, хранящаяся в соответствии с законодательством у органа местного самоуправления, исполняющего полномочия учредителя данных образовательных организаций (Отдела образования), ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.3. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

1.4. Руководитель Отдела образования в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц Отдела образования, уполномоченных использовать в работе информацию ограниченного распространения;
- категории должностных лиц образовательных учреждений, ответственных за хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в образовательных учреждениях;
- правила учета, передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, организацию защиты информации ограниченного распространения в Отделе образования.

Категории должностных лиц Отдела образования, уполномоченных использовать в работе информацию ограниченного распространения назначаются приказом руководителя Отдела образования.

Должностные лица, назначенные ответственными за хранение и имеющие право доступа к информации ограниченного распространения, несут персональную

ответственность за не разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение правил обращения с документами, содержащими такую информацию и могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

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

В случае ликвидации Отдела образования решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

1.5. Правила обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, хранящимися и подлежащими учету в образовательных организациях утверждаются такими организациями самостоятельно.

## 2. Правила обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется руководителем Отдела образования с учетом действующего законодательства. 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.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются назначенным приказом руководителя Отдела образования ответственным лицом в соответствующих журналах.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

печатаются в машинописном бюро. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, количество страниц в экземпляре, фамилия исполнителя, дата. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации ответственному лицу, осуществляющему их учет и хранение;

учитываются, совместно с другими несекретными документами.

передаются работникам, имеющим право доступа, под подпись;

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

не размножаются (тиражируются) за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. 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 готовившим документ и руководителем Отдела образования.

2.5. 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».

2.6. 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.

2.7. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя Отдела образования.

2.8. При смене руководителя Отдела образования, а также ответственного лица за хранение и учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем Отдела образования.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом руководителя Отдела Образования. В состав комиссии обязательно включается лицо, ответственное за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. В случае утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель Отдела образования назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. 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.

2.11. 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.

3.1. Информация, поступающая в Отдел образования, и направляемая адресатам с использованием программного комплекса ViPNet Client не относится к информации ограниченного распространения. Лица, ответственные за работу в ViPNet Client и обработку информации с его использованием назначаются приказом руководителя отдела образования и несут персональную ответственность за конфиденциальность и соблюдение правил использования такой информации в соответствии с действующим законодательством.