

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13»
(МБОУ «ООШ №13» с. Новосевастопольское)**

ИНН 0102004011 КПП 010101001 ОГРН 01020100861890

**35332 Республика Адыгея, Красногвардейский район, с Новосевастопольское,
ул. Чувашки 4. Телефон: 8(87778)55930, novsevschool@mail.ru**

Рассмотрено
на заседании Педагогического
совета МБОУ «ООШ №13»
протокол от
«1» 10 2020 г. № 2



Положение
о порядке работы со служебной информацией
ограниченного распространения в МБОУ «ООШ №13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МБОУ «ООШ №13». Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, не составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных 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 безопасной деятельности и учебного процесса, учащихся и администрации Учреждения, а также объектов школы; описание структуры МБОУ «ООШ №13», его 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; документы, накапливаемые в открытом фонде библиотеки и архива, информационных системах, необходимые для организации и учебного процесса.

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

1.5. Директор МБОУ «ООШ №13», в пределах своей компетенции, определяет категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения, порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

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, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает Директор МБОУ «ООШ №13».

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

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется Директором МБОУ «ООШ №13», 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.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется делопроизводством, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования": печатаются в делопроизводстве. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа делопроизводитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы подлежат регистрации, работником, осуществляющему их учет. 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, заказными или ценными почтовыми отправлениями; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Директора МБОУ «ООШ №13». Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; хранятся в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки.

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.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения Директора или лица его замещающего.

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

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год делопроизводителем, известными приказом руководителя.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Директор или лицо его замещающего и проводится расследование 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.

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. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео - и аудиопленки, машинные носители информации и др.)