

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа имени генерал-майора Владимира Вениаминовича  
Еремеева с.Нижнеаверкино муниципального района  
Похвистневский Самарской области  
(ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино)

ПРИКАЗ

01 сентября 2021

№ 103/1-од

Об утверждении порядка работы со служебной информацией ограниченного  
распространения в ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273  
ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Правительства  
РФ от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к  
антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства  
Просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к  
сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, с  
Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2019 года № 1243

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы со служебной информацией ограниченного  
распространения в ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ  
им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино



Л.Ю.Арланова

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино**

#### **1 Общие положения.**

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановления Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019 г. "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Постановления Правительства РФ от 24 сентября 2019 года № 1243.

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с паспортами безопасности зданий и территории школы, документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения.

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

1.4. 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 безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения – директор школы, его заместители по учебной и воспитательной работе, завхоз, секретарь. Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеет директор школы.

Указанное должностное лицо наделено полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора школы, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению директора школы в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.10.1. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся по ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино - директором школы, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

1.10.2. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино на основании приказа, в соответствии с приложением № 1 к Инструкции.

Данное решение доводится до указанных работников под роспись.

1.10.3. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в приказе, запрещается.

1.10.4. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему (далее - АРМ).

1.10.5. Создание иных документов на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения

распространения под расписку, передача документов осуществляется секретарем по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению № 4 к Инструкции. Передача работником, получившего документ, другому работнику осуществляется только через секретаря, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора школы. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению № 5 к Инструкции. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа; хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах), опечатываемых печатью установленного образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов возлагается на заведующего хозяйством. Запрещается хранение у работников школы документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение заведующему хозяйством.

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

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.

За несоблюдение инструкции сотрудники школы могут быть привлечены и дисциплинарной ответственности.

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.

После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

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

2.9. При смене работников школы, ответственных за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно приложению № 6 к Инструкции, который утверждается директором школы.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору школы, назначившему комиссию.

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. Подписывается исполнителем документа и директором школы.