

Унифицированная форма № Т-11а  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
От 5 января 2004 г. №

Форма по ОКУД  
По ОКПО


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Июсская средняя общеобразовательная школа»  
наименование организации

Номер документа	Дата составления
№ 73-о	10.08.2023

**О мерах по защите документов,  
содержащих информацию  
ограниченного распространения в  
МБОУ «Июсская СОШ»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006 «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)», в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ "Июсская СОШ"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МБОУ "Июсская СОШ" (Приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ "Июсская СОШ" (Приложение № 2).
3. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).
5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 5).
6. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории),

иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:

- Михайловой Т.С. – директору МБОУ "Июсская СОШ";
- Гаппель Г.И. – заместителю директора по УР;
- Аскараковой Е.В. – завхозу;
- Шемыревой В.В. – делопроизводитель.

7. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала, движения паспорта безопасности Михайлова Т.С. - ответственному за антитеррористическую безопасность.

8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.

Директор МБОУ "Июсская СОШ" \_\_\_\_\_ Т.С. Михайлова

Ознакомлены:

Гаппель Г.И.  
Аскаракова Е.В.  
Шемырева В.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ "Июсская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Т.С. Михайлова

**Положение**  
**по защите служебной информации ограниченного распространения**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Июсская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ "Июсская СОШ" определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБОУ "Июсская СОШ".

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ "Июсская СОШ", ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

**2. Категории должностных лиц, уполномоченных передать служебную информацию**

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Михайлова Т.С. – директор МБОУ "Июсская СОШ";
- Гаппель Г.И. – заместитель директора по УР;
- Аскаракова Е.В. – завхоз;
- Шемырева В.В. – делопроизводитель.

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. 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, учёт (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

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

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

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

Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

### **4. Заключительные положения**

Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБОУ "Июсская СОШ" в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ "Июсская СОШ".

Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБОУ "Июсская СОШ" и размещаются на официальном сайте МБОУ "Июсская СОШ" в сети «Интернет».

Ознакомлены:

Гаппель Г.И.  
Аскаракова Е.В.  
Шемырева В.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ "Июсская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Т.С. Михайлова

**Инструкция  
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного  
распространения в муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Июсская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ "Июсская СОШ". Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации - ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др.).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ "Июсская СОШ", ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается директором МБОУ "Июсская СОШ").

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

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

1.4. Директор, должностные лица МБОУ "Июсская СОШ", принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МБОУ "Июсская СОШ" и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБОУ "Июсская СОШ" может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.

1.8. Работники МБОУ "Июсская СОШ", имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБОУ "Июсская СОШ". 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, директором образовательного учреждения или лицом его заменяющим, 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 «ДИС». В остальном оформлении Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБОУ "Июсская СОШ" для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МБОУ "Июсская СОШ".

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 миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБОУ "Июсская СОШ".

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ "Июсская СОШ".

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ "Июсская СОШ".

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. 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 МБОУ "Июсская СОШ" и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ "Июсская СОШ".

Ознакомлены:

Гаппель Г.И.

Аскаракова Е.В.

Шемырева В.В.



Приложение № 4  
к приказу № 74-о от  
10.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ "Июсская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Т.С. Михайлова

### ЖУРНАЛ

учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного  
распространения  
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

Приложение № 5  
к приказу № 74-о от  
10.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ "Июсская СОШ"  
\_\_\_\_\_ Т.С. Михайлова

АКТ № \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию  
ограничительного распространения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

с.Июс

Основание: приказ (распоряжение) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. № \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

- Михайлова Т.С. – директор МБОУ "Июсская СОШ"

Члены комиссии:

- Гаппель Г.И. – заместителю директора по УР;

- Аскараковой Е.В. – завхозу;

- Шемыревой В.В. – делопроизводитель.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

- Михайлова Т.С. – директор МБОУ "Июсская СОШ"

Члены комиссии:

- Гаппель Г.И. – заместителю директора по УР;

- Аскараковой Е.В. – завхозу;

- Шемыревой В.В. – делопроизводитель.

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ "Июсская СОШ" :

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

Председатель комиссии:

- Михайлова Т.С. – директор МБОУ "Июсская СОШ"

Члены комиссии:

- Гаппель Г.И. – заместителю директора по УР;

- Аскараковой Е.В. – завхозу;

- Шемыревой В.В. – делопроизводитель.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. Михайлова Т.С. – директор МБОУ "Июсская СОШ"

Члены комиссии:

- Гаппель Г.И. – заместителю директора по УР;

- Аскараковой Е.В. – завхозу;

- Шемыревой В.В. – делопроизводитель.

Документы \_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

- Михайлова Т.С. – директор МБОУ "Июсская СОШ"