

УТВЕРЖДЕНО:  
директор МБОУ «Ржаксинская  
СОШ №2 им. Г.А. Пономарёва»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Рязанова  
(приказ МБОУ «Ржаксинская СОШ  
№ 2 им. Г.А. Пономарёва» № 184/1  
от 01.11.2023 г.)

**Положение**  
**о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию  
ограниченного распространения, в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Ржаксинская средняя общеобразовательная  
школа № 2 имени Героя Советского Союза Г.А. Пономарёва» Ржаксинского  
района Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Г.А. Пономарёва» Ржаксинского района Тамбовской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 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)".

1.2. Данное Положение устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Г.А. Пономарёва» Ржаксинского района Тамбовской области (далее по тексту – МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва», Учреждение, Школа), определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва».

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «ДСП» («Для служебного пользования»).

## **2. Категории должностных лиц Учреждения, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. В МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» определяются:

- категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям;
- порядок снятия метки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информацией ограниченного распространения.

2.2. Должностное лицо, принявшее документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных п.2.1. Положения.

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

2.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Учреждения подлежит привлечению к дисциплинарной или иной, предусмотренной действующим законодательством РФ, виду ответственности.

2.5. В случае ликвидации Учреждения решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор Школы.

2.6. В МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения по хозяйственности части (в случае отсутствия по причине болезни, отпуска и др. директора);
- лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва»;
- делопроизводитель;
- ответственные за работу филиалов Учреждения (в части документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, вверенных им филиалов);
- лица, ответственные за антитеррористическую безопасность в филиалах МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва», назначенные распорядительными документами ответственных за работу соответствующих филиалов Учреждения (в части документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, соответствующих филиалов).

### **3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

3.1. Необходимость проставления отметки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим соответствующий документ.

3.1.1. Указанная в п.3.1. Положения отметка и номер экземпляра документа проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.1.2. Прием, учет (регистрацию) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» (р.п. Ржакса) осуществляет делопроизводитель.

3.1.3. Прием, учет (регистрацию) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в филиалах МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» осуществляет лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность в соответствующих филиалах МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва».

3.2. Документы с отметкой «Для служебного пользования»:

3.2.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения (АРМ с защищенным каналом связи).

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.2.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации. В МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» (р.п. Ржакса) регистрация данных документов осуществляется делопроизводителем. В филиалах МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» - лицами, ответственными за антитеррористическую безопасность в соответствующих филиалах. Черновики и варианты уничтожаются с отражением факта их уничтожения в учетных формах.

3.2.3. Учитываются отдельно от иной информации (документов) со свободным доступом и правом распространения. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу (номеру) документа присваивается отметка «ДСП».

3.2.4. Могут пересылаться сторонним организациям заказными ценными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении, а также могут быть переданы нарочным под расписку о получении.

3.2.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора Школы (заместителя директора по хозяйственной части во время отсутствия руководителя Учреждения).

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, филиалов Учреждения размножаются (тиражируются) с письменного разрешения ответственного за работу соответствующего филиала Учреждения (в случае его отсутствия – лица, ответственного за антитеррористическую безопасность в соответствующем филиале Учреждения).

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Контроль за осуществлением регистрации, учета, размножением документов с отметкой «ДСП» в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» (р.п. Ржакса) возлагается на делопроизводителя, в филиалах Учреждения – на лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность в соответствующем филиале Учреждения.

3.2.6. Регистрация подписанных документов с отметкой «ДСП» осуществляется лицами, ответственными за прием и учет данных документов с отражением соответствующей информации в Журнале учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 2 к настоящему Положению), Журнале учета исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2.7. Условия хранения документов с отметкой «ДСП» должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) таких документов производится под роспись с соответствующей записью в Журнале учета движения документов с отметкой «Для служебного пользования» (приложение № 3 к настоящему Положению) лицом, ответственным за регистрацию и учет данных документов.

Хранятся документы с отметкой «ДСП» в надежно закрываемых сейфах (шкафах, ящиках, хранилищах).

3.3. Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с отметкой «Для служебного пользования».

3.4. При необходимости направления документов с отметкой «Для служебного пользования» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа.

3.5. Уничтожение документов с отметкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится комиссией, состав которой утверждается приказом директора Учреждения непосредственно перед выделением указанных документов к уничтожению, и отражается в Акте о выделении к уничтожению документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 4 к настоящему Положению).

3.6. Проверка наличия документов с отметкой «ДСП» проводится не реже 1 раза в год комиссией, назначаемой директором Учреждения. В состав указанной комиссии в обязательном порядке включаются лица, ответственные за регистрацию и учет данных документов.

3.7. О фактах утраты или разглашения содержания документов с отметкой «ДСП» ставится в известность начальник отдела образования администрации Ржаксинского

района Тамбовской области и назначается комиссия по расследованию обстоятельств утраты или разглашения содержания таких документов.

3.8. При снятии отметки «ДСП» на документах, ее содержащих, делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Журнал учета исходящих документов, содержащих служебную информацию  
ограниченного распространения**

Начат " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Должность и фамилия исполнителя	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре	Расписка исполнителя в получении документа черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Отправлено			Расписка работника, ответственного за учет	Примечание
Кому, куда	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата		
8	9	10	11	12

**Журнал учета входящих документов, содержащих служебную информацию  
ограниченного распространения**

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов документа	Количество листов 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, в который подшит документ	Номер и дата акта об уничтожении	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

**Журнал  
учета движения документов  
с отметкой "Для служебного пользования"**

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/ п	Дата поступления документа	Дата и номер докумен та	Номер экземпляр а документ а	Кому выдан (должность, ФИО исполнителя )	Подпись о получении или ознакомлении, дата	Подпись о возврате документа, дата
1	2	3	4	5	6	7



**Акт  
о выделении к уничтожению документов, содержащих служебную  
информацию ограниченного распространения**

р.п. Ржакса

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2-\_\_ г. № \_\_\_\_, в составе:  
председателя комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

составили настоящий акт о том, что отобрали к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, и произвели уничтожение следующих документов.

№ п/п	Годы документов	Наименование документа	Номер описи	Количество экземпляров	Количество листов в документах	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого уничтожено путем \_\_\_\_\_ документов в количестве \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

экз. за \_\_\_\_\_ ГОДЫ.

Подписи:

председатель комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи).

члены комиссии: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)