

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СОСЬВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Сосьвинская СОШ» (далее учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 года №1233.

Настоящее положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в учреждении и вышестоящих организациях.

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

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ.

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- преподаватель –организатор ОБЖ;
- секретарь

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. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель или секретарь. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения.

- 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 своё практическое значение, производится по акту.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила действуют до принятия новых.

Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Настоящие правила вносятся в Номенклатуру дел.