

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, хранения, выдачи
и работы с документами, содержащими информацию
ограниченного распространения

в МКОУ «Лицей с кадетскими классами имени Г.С. Шпагина»
города Вятские Поляны Кировской области

1. Работа с документами с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (далее – документы «ДСП») разрешена всем работникам организации.

2. Документы «ДСП», поступившие в организацию, принимает и регистрирует сотрудник, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

3. Регистрация документов «ДСП» осуществляется в специальном журнале регистрации документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

4. При регистрации входящих документов «ДСП» в системе электронного документооборота указанные документы не сканируются и файлы с их электронным образом в регистрационно-контрольную карточку не вкладываются.

5. Поступивший и зарегистрированный документ «ДСП» передается лицом, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, руководителю организации или лицу, исполняющему его обязанности, для организации работы с ним.

6. Если документ «ДСП» предназначен для дальнейшей работы с ним, то он остается на хранение, если же необходимость работы с ним отсутствует, то он возвращается в выдавший его орган власти, организацию или должен быть уничтожен.

7. Документ «ДСП» с резолюцией руководителя организации или лица, исполняющего его обязанности, передается сотруднику, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, для хранения.

8. Хранение документов «ДСП» в организации осуществляется в месте, обеспечивающем условия для ограничения доступа к ним (сейф, шкаф, оборудованный запорным устройством).

9. Сотрудник, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, обеспечивает регистрацию, хранение и выдачу документов «ДСП» для работы сотрудникам организации.

10. Организация учета, хранения и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, в организации проверяется в ходе ежегодной проверки комиссией, создаваемой локальным актом организации. Акт комиссии подписывается сотрудником, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, членами комиссии и утверждается руководителем организации либо лицом, исполняющим его обязанности.

11. Выдача документов «ДСП» осуществляется только сотрудникам организации по поручению руководителя организации под роспись.

12. После окончания работы с документом ДСП он должен быть возвращен лицу, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, для хранения.

Приложения:

Приложение №1.

Перечень сведений, содержащих информацию для служебного пользования, в муниципальном общеобразовательном учреждении.

Приложение №2. Форма журнала учета регистрации документов.

Приложение №3. Форма акта о проверке наличия, приеме-сдаче документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения.

ПЕРЕЧЕНЬ

**сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования»,
в муниципальном общеобразовательном учреждении**

1. Информация о гражданах (персональные данные), в том числе об обучающихся (воспитанниках) и членах их семей, о сотрудниках учреждения и членах их семей. При этом на классных журналах гриф ограничения доступа «Для служебного пользования» («ДСП») не ставится, сведения, содержащиеся в них относятся к сведениям, содержащим информацию «Для служебного пользования».
2. Документы и другие носители информации, составляющие служебную тайну других учреждений, организаций, предприятий, поступившие с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования» либо «ДСП».
3. Информация, составляющая коммерческую тайну иного субъекта, осуществляющего предпринимательскую деятельность, полученная учреждением в процессе осуществления своей деятельности.
4. Сведения, передаваемые физическими лицами и организациями на условиях сохранения их конфиденциальности.
5. Несекретные сведения, документы и другие носители информации, касающиеся вопросов мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования.
6. Сведения, документы и другие носители информации, содержащие информацию о проведении антитеррористических мероприятий, за исключением данных, специально подготовленных по решению общего собрания работников школы для опубликования в открытой печати.
7. Сведения, документы и другие носители информации о системе(ах) охраны здания(ий), территории(ий) учреждения.
8. Сведения, документы и другие носители информации о технических и технологических системах обеспечения информационной безопасности.
9. Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения (в т.ч. названия программ, описание и назначение, тексты программ, тип, марки, версии применяемых межсетевых экранов).
10. Пароли и правила доступа к автоматизированным рабочим местам и к серверам локальных вычислительных сетей.
11. Сведения, документы и другие носители информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с федеральным законодательством.
12. Сведения, документы, и другие носители информации, относящиеся к профессиональной тайне (врачебной тайне, тайне страхования, тайне вклада в банке, тайне переписки, тайне телефонных переговоров и т.п.).

**Форма журнала регистрации документов,
содержащих информацию ограниченного распространения**

Реквизиты поступившего, отправленного документа	Откуда поступил документ	Куда направлен документ	Кому документ передан на исполнение	Дата и роспись лица, получившего документ		хр до
				В получении	В возврате	

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 20__ г.

АКТ

о проверке наличия, приеме-сдаче документов и дел,
содержащих информацию ограниченного распространения

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Основание: приказ _____ № _____ от _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

председателя _____

(должность, фамилия, инициалы)

членов комиссии:

1. _____

(должность, фамилия, инициалы)

2. _____

(должность, фамилия, инициалы)

Констатирующая часть: цели, задачи, характер работы, проделанной составителями акта, и ее результаты, установленные в ходе проверки факты, события и т.д. Выводы и заключения.

Составлен в _____ экз.

1-й экз. - _____

2-й экз. - _____

... экз. - в дело по номенклатуре N _____

Председатель комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ

**Регистрации документов,
содержащих информацию ограниченного
распространения (ДСП).**