

ПРИКАЗ

«09» января 2023г

№1/5

пгт Опарино

Об утверждении перечня документов и мест их хранения

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в КОГБУ ШИ ОВЗ пгт Опарино и в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233, приказываю,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за выполнение мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения на Ванатову Оксану Александровну - заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
2. Утвердить Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения (Приложение № 1).
3. Утвердить Порядок учета, хранения, выдачи и работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (Приложение № 2).
4. Утвердить форму Журнала регистрации документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
5. Утвердить форму Акта годовой проверки фактического наличия документов и иных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).
6. Утвердить форму акта о выделении к уничтожению документов, дел, иных носителей информации ограниченного распространения (Приложение № 5).
7. Установить местом хранения документов, содержащих информацию ограниченного распространения – металлический сейф № 3, кабинет № 31 (ответственный Ванатова О.А.).
8. Ответственному по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения в своей работе строго руководствоваться локальными нормативными актами КОГБУ «ШИ ОВЗ пгт. Опарино в данной сфере деятельности.
9. Разместить настоящий приказ на официальном сайте образовательного учреждения.
10. Довести настоящий приказ до заинтересованных сотрудников образовательного учреждения.
11. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Ванатову О.А.

Директор

А.Н. Бабкина

Лист ознакомления с приказом от 09.01.2023г № 1/5
«Об обеспечении режима защиты служебной информации ограниченного
распространения»

[illegible]

**Положение
о порядке работы со служебной информацией
ограниченного распространения в КОГОВУ ШИ ОВЗ пгт Опарино**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в КОГОВУ ШИ ОВЗ пгт Опарино. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, не составляющими государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. 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 безопасной деятельности и учебного процесса, учащихся и администрации Учреждения, а также объектов школы;

- описание структуры КОГОВУ ШИ ОВЗ пгт Опарино, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц; решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- документы, накапливаемые в открытом фонде библиотеки и архива, информационных системах, необходимые для организации и учебного процесса.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (ДСП).

1.5. Директор КОГОВУ ШИ ОВЗ пгт Опарино (лицо его замещающее), в пределах своей компетенции, определяет:

- категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения;

- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право);

- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;

- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

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

1.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор КОГОВУ ШИ ОВЗ пгт Опарино (лицо его замещающее).

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется директором КОГОВУ ШИ ОВЗ пгт Опарино, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется должностным лицом ответственным за выполнение мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования": печатаются в должностным лицом образовательного учреждения, которому директором поручено разработка данного документа. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы подлежат регистрации, работником, осуществляющему их учет. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП"; передаются работникам подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям, заказными или ценными почтовыми отправлениями; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора КОГОВУ ШИ ОВЗ пгт Опарино. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; хранятся в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки.

2.5. 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".

2.6. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора (лица его замещающего).

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год лицом, назначаемым приказом руководителя образовательного учреждения.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор (лицо его замещающего) и проводится расследование

обстоятельств утраты или разглашения. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

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.

2.12. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео - и аудиопленки, машинные носители информации и др.)

Порядок учета, хранения, выдачи, и работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

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.

№ п/п и дата регистрац ии	Реквиз иты поступ ившего , отправ ленног о докуме нта	Откуда поступил документ	Куда направ лен докуме нт	Кому докумен т передан на исполне ние	Дата и роспись лица, получившего документ		Где хранит ся докуме нт	Примеча ния
					В получ ении	В возврате		

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья пгт Опарино»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОБУ ШИ ОВЗ пгт Опарино

А.Н. Бабкина
«__» _____ 20__ года

АКТ
годовой проверки фактического наличия документов и иных носителей,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Составлен: _____

(должности, инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)

В период с _____ по _____ 20__ г. проведена проверка:

- фактического наличия документов, всех дел, машинных носителей информации, статистических документов, зарегистрированных в истекшем году;
- фактического наличия учетных журналов, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах;
- закрытия всех регистрационных номеров в журналах учета подготовленных, поступивших документов и машинных носителей информации, зарегистрированных в истекшем году.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежащие документы, проверке дела, машинные носители информации и учетные журналы находятся в наличии *.

* (если не все в наличии, то пишется: "кроме" с указанием учетных номеров документов или индексов (номеров) дел (журналов) и машинных носителей);

2. Все регистрационные номера в журналах учета закрыты;

3. _____ документов, дел, и машинных носителей информации не (количество) зарегистрированы по формам учета *.

* (пункт включается в акт при наличии незарегистрированных дел, документов и машинных носителей информации).

(подписи)

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья пгт Опарино»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОВУ ШИ ОВЗ пгт Опарино
А.Н. Бабкина
«__» _____ 20__ года

АКТ
о выделении к уничтожению документов и дел,
содержащих информацию ограниченного распространения.

пгт Опарино «__» _____ 20__ г.

Основание: Приказ по КОГОВУ ШИ ОВЗ пгт Опарино от «__» _____ 20__ г. №__

Составлен: экспертной комиссией:

Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторического
ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы КОГОВУ
ШИ ОВЗ пгт Опарино:

№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые и индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов), листов	Номера статей по перечню.

Всего дел, документов _____
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____ ПОДПИСЬ
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ ПОДПИСЬ
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Документы измельчены

(дата)

Председатель комиссии: _____ ПОДПИСЬ
(должность, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.