



Утверждено: Le Тарасова Т.Г.,
директор МБОУ ПМО СО «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Приказ от 14.01.2025 года №26-Д

Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ ПМО СО «СОШ №18»

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 МБОУ ПМО СО «СОШ №18» (ОО).

Положение не распространяется на порядок обращения с документами, не являющиеся документами ограниченного распространения.

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, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасной деятельности и учебного процесса, учащихся и администрации ОО, а также объектов школы;
- описание структуры МБОУ ПМО СО «СОШ №18», его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения 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 воспитания и обучения.

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 ОО, 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. Должностные лица, принявшие к ознакомлению, работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

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

1.8. 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 ОО, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор ОО.

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

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется директором ОО, 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 делопроизводителем (секретарем), которому поручен прием и учет несекретной документации, регистрация входящих и исходящих документов такого содержания осуществляется в отдельных книгах.

2.3. Отпечатанные и подписанные документы с пометкой "Для служебного пользования", подлежат регистрации, работником, осуществляющему их учет. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП"; передаются исполнителям под подпись; пересылаются сторонним организациям, заказными или ценными почтовыми отправлениями; тиражируются только с письменного разрешения директором ОО, ведется учет размноженных документов, копии и оригиналы хранятся в запираемых шкафах (ящиках, сейфах).

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 ОО или 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. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор или лицо его замещающего и проводится расследование обстоятельств утраты или разглашения, на утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт.
- 2.10. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097575

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 10.04.2025 по 10.04.2026