



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 88 города Тюмени
(МАОУ СОШ № 88 города Тюмени)

ПРИКАЗ

от 01.08.2018

№ 213

О работе со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ СОШ №88 города Тюмени

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», пунктом 4 распоряжения Администрации города Тюмени от 12.02.2018 № 20-рк «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Тюмени от 10.02.2014 № 61-рк» в целях организации работы с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ СОШ №88 города Тюмени согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии по проверке наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, МАОУ СОШ №88 города Тюмени согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Назначить ответственным за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения заместителя директора Юркову Н.В..

4. документоведа Лохман Г.А ознакомить работников МАОУ СОШ №88 города Тюмени, имеющих отношение к работе со служебной информацией ограниченного распространения, с настоящим приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Головчак

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МАОУ СОШ №88 ГОРОДА ТЮМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы с документами и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МАОУ СОШ №88 города Тюмени (далее - Учреждение).

Требования настоящего Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида материального носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Учреждении, должны обеспечивать выполнение требований настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

1.3. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, не отнесенная к сведениям, составляющим государственную тайну, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, в том числе полученная из государственных органов и органов местного самоуправления с пометкой «Для служебного пользования».

На этих документах проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» (далее - документы ДСП).

Примерный перечень служебной информации ограниченного распространения приведен в приложении № 1 к настоящему Положению и не является исчерпывающим.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тюмени.

1.6. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

1) локальные акты Учреждения, устанавливающие права и обязанности Учреждения, а также права, свободы и обязанности работников Учреждения, порядок их реализации;

2) сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования граждан, а также функционирования производственных объектов Учреждения;

3) описание структуры Учреждения, их функций, видов деятельности, а также его адреса;

4) порядок рассмотрения и принятия решений по обращениям граждан и юридических лиц;

5) принятые решения по обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

6) сведения об исполнении муниципального задания Учреждения и использовании имущества Учреждения, сведения о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах Учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

8) иная информация о деятельности Учреждения, запрет на ограничение доступа к которой установлен федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах определяется руководителем Учреждения.

1.8. Руководитель Учреждения приказом определяет:

1) должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП;

2) состав и порядок деятельности комиссии по проверке наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.9. Руководитель Учреждения при принятии решения об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несёт персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных 1.6 настоящего Положения.

1.10. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без письменной резолюции руководителя Учреждения.

1.11. Контроль за соблюдением порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения.

2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ДСП

2.1. Подготовка, оформление, учет, прохождение, обработка, контроль исполнения документов ДСП осуществляются в соответствии с правилами делопроизводства в Учреждении, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

2.2. Регистрация входящих, внутренних и исходящих документов ДСП осуществляется в специальном журнале, который ведется по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Положению) (далее – специальный журнал).

Листы специального журнала должны быть перед использованием пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью Учреждения. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая работником, ответственным за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП.

2.3. При разработке новых документов с использованием служебной информации ограниченного распространения, подготовке ответов на документы с пометкой ДСП ответственный исполнитель проставляет на проекте документа пометку ДСП с учетом настоящего Положения. Необходимость сохранения пометки ДСП на документе определяется руководителем Учреждения.

2.4. Печатающие документы ДСП производится с соблюдением требований по защите информации. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, осуществляющему их учет.

Дополнительно распечатанные экземпляры документа ДСП учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на распечатанном документе и в специальном журнале. Нумерация дополнительно распечатанных экземпляров документа продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

2.5. Снятие копий и подготовка выписок из документов ДСП осуществляется по письменному указанию (резолюции) руководителя Учреждения.

Копии документов ДСП и выписки из документов ДСП учитываются за новыми учетными номерами, регистрируемых в специальном журнале. При этом на оригиналах документов делается отметка, когда и сколько экземпляров копий снято или в каком количестве экземпляров сделана выписка, а также за какими номерами учтены копии или выписки.

На копиях документов в правом верхнем углу первой страницы пишется слово или проставляется штамп «Копия». На выписках из документов после наименования документа пишется слово или проставляется штамп «Выписка».

2.6. Исполненные документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства отдельно от дел общего делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка ДСП.

2.7. Уничтожение документов, дел с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту об уничтожении носителей служебной информации ограниченного распространения, который составляется по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Положению). Отметка со ссылкой на соответствующий акт делается в специальном журнале.

Документы, необходимые для дальнейшей работы и не подлежащие уничтожению, изымаются из дел и учитываются за новыми номерами текущего года, о чем делается отметка в специальном журнале за отчетный период.

2.8. Документы ДСП:

1) передаются сотрудникам Учреждения под роспись, проставляемой в специальном журнале при наличии на документе ДСП письменной резолюции руководителя Учреждения;

- 2) пересылаются заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- 3) хранятся отдельно от документов общего делопроизводства в запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах, ящиках, хранилищах). Не разрешается хранение носителей сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в ящиках столов и других не предназначенных для этого местах;
- 4) при смене должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП, составляется акт приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Положению).

2.9. Работники Учреждения, имеющие отношение к работе с документами с пометкой «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Работникам, допущенным к работе со служебной информацией ограниченного распространения, запрещается:

- 1) сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызвано служебной необходимостью;
- 2) выносить документы с пометкой «ДСП» из служебных помещений Учреждения, для работы с ними на дому;
- 3) передавать служебную информацию ограниченного распространения без письменной резолюции руководителя Учреждения, представителям средств массовой информации и международных организаций;
- 4) обрабатывать служебную информацию ограниченного распространения с использованием средств вычислительной техники, имеющих выход в открытые телекоммуникационные сети; размещать в информационно- телекоммуникационных сетях, в том числе сетях «Интернет»;
- 5) самостоятельное снятие копий и подготовки выписок из документов ДСП, передача текстов документов с пометкой «ДСП» по каналам факсимильной связи и средствами электронной почты.

2.10. В необходимых случаях руководитель Учреждения может разрешить исполнителям вынос из здания Учреждения документов ДСП для их согласования с другими организациями, органами власти.

2.11. На всех экземплярах подготовленных документов ДСП проставляется пометка «ДСП». Соответствующая пометка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Номер экземпляра, необходимый для осуществления поэкземплярного учета, контроля движения и местонахождения, проставляется на первом листе документа ниже пометки доступа к документу, отделяется полупетитным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к нему.

2.12. При изготовлении и отправке документов ДСП до 5 адресов на обороте последнего листа каждого экземпляра указывается учетный номер и дата печатания документа, адреса, в которые направлен документ, фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона, фамилия отпечатавшего документ.

Например:

Уч. № 1 ДСП 00.00.0000

Отп. 2 экз.

Экз. № 1 - в дело

Экз. № 2 – в сектор специальных мероприятий Администрации города

Тюмени

Исп. Соколова Анна Ивановна тел.: 00-00-00

2.13. На документ, предназначенный для направления в более 5 адресов, составляется список рассылки, который подписывается руководителем Учреждения.

Например:

Список
рассылки к уч. № 1 ДСП от 00.00.0000

- 1 - в дело
- 2 - департамент финансов Администрации города Тюмени
- 3 - департамент экономики Администрации города Тюмени
- 4 - департамент образования Администрации города Тюмени
- 5 – сектор специальных мероприятий Администрации города Тюмени.
- 6 - департамент образования и науки Тюменской области

Должность	личная подпись	И.О. Фамилия
-----------	----------------	--------------

Исп. Соколова Анна Ивановна тел.: 00-00-00

2.14. Каждое приложение к документу, если оно является документом ДСП, учитывается за отдельным номером и должно иметь самостоятельную порядковую нумерацию листов или страниц.

2.15. При отправке документа ДСП с сопроводительным письмом после слова «Приложение» указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер, номер (номера) экземпляра (экземпляров), количество листов в экземпляре, пометка «ДСП».

Если у отправителя не остается копий пересылаемых приложений, то в сопроводительном письме указывается «Только в адрес».

2.16. Документы ДСП могут направляться адресатам за своими номерами без сопроводительных писем, если назначение этих документов не требует пояснений.

2.17. Снятие с документов ДСП пометки «Для служебного пользования» осуществляется руководителем Учреждения путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в специальном журнале (графа «Примечание») делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

В случае реорганизации адресата, которому направлялись документы ДСП, информирование происходит в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

При ликвидации адресата, которому направлялись документы ДСП, необходимость в информировании о снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения отсутствует.

3. ЗАЩИТА СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ, ОБРАБАТЫВАЕМОЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

3.1. На момент обработки служебной информации ограниченного распространения с использованием средства вычислительной техники, это средство должно быть отключено от открытой телекоммуникационной сети.

3.2. Копирование, передача и хранение служебной информации ограниченного распространения проводится только с использованием учтенных машинных носителей информации (съёмные жесткие магнитные диски, оптические и магнитооптические диски, флэш-накопители и др.).

3.3. Учет всех видов машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, с проставлением на них регистрационного номера, номера экземпляра, пометки «ДСП», производится в журнале учета машинных носителей информации, который ведется по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Положению). Допускается также проставление других реквизитов, идентифицирующих носитель.

4. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Проверка наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП» проводится ежегодно комиссией, созданной приказом руководителя Учреждения. По поручению (приказу) руководителя проверка наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП» может быть дополнительно назначена в иной период.

4.2. Результаты проверки оформляются актом о результатах проведения проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, который составляется по установленной форме (приложение № 6 к настоящему Положению). Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

При выявлении фактов утраты документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП», либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Учреждения, назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения, проводится служебная проверка в порядке, установленным локальным нормативным актом.

4.3. В специальном журнале (графа «Примечание»), журнале учета машинных носителей информации (графа «Примечание») должностным лицом, ответственным за организацию учета и хранения документов ДСП, делается отметка о списании утраченных документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП» со ссылкой на соответствующий акт о результатах проведения проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Оформление списания дел постоянного срока хранения производится в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Примерный перечень служебной информации ограниченного распространения.

1. Сведения в области обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации (если эти сведения не составляют государственную тайну), в том числе:

правовые акты, решения совещательных органов Администрации города Тюмени по вопросам обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, в том числе организации работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, выписки из них;

сведения для разработки, уточнения мероприятий в области обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации;

сведения для разработки, уточнения показателей, мероприятий мобилизационного плана экономики, мобилизационного плана экономики жилищно-коммунального хозяйства;

сведения для разработки порядка, подготовки и осуществления нормированного снабжения населения;

сведения о состоянии и организации работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

сведения о количестве забронированных граждан, пребывающих в запасе, с числом забронированных граждан от 300 до 1000 человек.

2. Сведения по вопросам гражданской обороны (если эти сведения не составляют государственную тайну), в том числе:

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

паспорт безопасности Учреждения;

паспорт антитеррористической защищенности;

план гражданской обороны и защиты населения города Тюмени;

план повышения защищенности критически важных объектов муниципального образования город Тюмень;

паспорта безопасности мест массового пребывания людей, в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.03.2015 N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)";

паспорта безопасности объектов (территорий) в сфере культуры в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

донесения в ГУ МЧС России по Тюменской области в соответствии с табелем срочных донесений (доклад 2/ДУ, донесения по эвакуационным мероприятиям);

сведения из Паспорта безопасности города Тюмени для организаций;

сведения о группировке сил гражданской обороны города Тюмени для

организаций;

сведения, раскрывающие потребность или наличие средств радиационной, химической и биологической защиты для обеспечения защиты населения;

сведения, раскрывающие потребность в автомобильной технике для эвакуационных перевозок;

сведения, раскрывающие планируемые мероприятия по эвакуации и рассредоточению органов исполнительной власти, населения, рабочих и служащих объектов экономики при возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Сведения по геодезии, топографии, картографии, аэросъемке и их носителей, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения (Письмо ГТК РФ от 11.08.1997 N 01-15/15278 "О контроле за перемещением картографических, топографических, аэрокосмических, геодезических и гравиметрических материалов"):

техническая документация по установлению границ населенного пункта и границ муниципального образования городской округ город Тюмень;

техническая документация по геодезическим пунктам;

статистические отчеты о наличии земель и распределении их по формам собственности, категориям, угодьям и пользователям;

картографический материал (карты, схемы, инженерно-топографические планы).

4. Сведения, раскрывающие схемы водоснабжения отдельных районов городов с численностью населения менее 100 тыс. человек, без указания местоположения источников водоснабжения и главных насосных станций, используемые для отображения состояния системы водоснабжения в информационных системах коммунальных служб (без возможности их копирования и объединения).

5. Сведения, раскрывающие схемы электроснабжения, газоснабжения, критически важных объектов жизнеобеспечения, раскрывающие информацию о расположении основных элементов этих схем, если эти сведения не составляют государственную тайну.

Приложение № 2 к
Положению о порядке
работы со служебной
информацией
ограниченного
распространения в
МАОУ СОШ №88
города Тюмени

ФОРМА

ЖУРНАЛ

учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Учетный номер и гриф конфиденциальности (ДСП)	Дата документа (для входящего документа – дата поступления)	Вид и заголовков документа	Для входящего документа				Для подготовленных документов			Ком у выдан (передан) документ
			откуда поступил	номер и дата издания	Количество листов основного документа	Количество листов приложения	Ответственный исполнитель документа	Количество экземпляров документа	Количество листов в экземпляре	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Расписка в получении (ф.и.о., подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (ф.и.о., подпись, дата)	Для исходящих документов			Индекс (номер) дела, в которое подшит документ, номера листов дела	Номер по учету документов выделенного хранения, количества листов	Отметка об уничтожении документа	Примечание
		Куда отправлен документ/номера экземпляров	Наименование, номер и дата сопроводительного письма	Отметка о возврате				
12	13	14	15	16	17	18	19	20

Приложение № 3 к Положению о порядке
работы со служебной информацией
ограниченного распространения в МАОУ
СОШ №88 города Тюмени

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАОУ СОШ №88 города
Тюмени

_____/_____
« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

АКТ № _____

об уничтожении носителей служебной информации
ограниченного распространения

г. Тюмень

« ____ » _____ 20 __ года

Комиссией в составе:

_____ (должность)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (Ф.И.О.)

руководствуясь Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МА __ города Тюмени, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие носители служебной информации ограниченного распространения:

№ п/п	№ и дата док-та. дела,	Наименование документа, дела	Количество экземпляров или томов	Номера экземпляров, томов	Кол-во листов в экземпляре, томе	Всего листов
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Всего подлежит уничтожению _____
наименований

(прописью)
документов, дел в _____ томах.
(прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии: _____ (ФИО)
(подпись)

Секретарь комиссии: _____ (ФИО)
(подпись)

Члены комиссии: _____ (ФИО)
(подпись)

После утверждения акта, перечисленные носители служебной информации ограниченного распространения перед уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем _____

(способ уничтожения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____ (ФИО)
(подпись)

Секретарь комиссии: _____ (ФИО)
(подпись)

Члены комиссии: _____ (ФИО)
(подпись)

_____ (ФИО)
(подпись)

Отметки в журнале учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, об уничтожении носителей служебной информации ограниченного распространения произвел:

(подпись)

(должность, ФИО ответственного за ведение делопроизводства,
организацию учета и хранения документов ДСП)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 к Положению о порядке
работы со служебной информацией
ограниченного распространения в МАОУ
СОШ №88 города Тюмени

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАОУ СОШ №88 города
Тюмени

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

АКТ № ____

приёма-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного
распространения, при смене должностного лица

г. Тюмень

« ____ » _____ 20 ____ года

В связи с проведёнными организационно-штатными мероприятиями мы,
нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20 ____ года первый
(Ф.И.О.) передал, а второй (Ф.И.О.) принял документы, содержащие служебную
информацию ограниченного распространения, а также журнал учета документов,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Порядковый номер	Регистрационный номер и дата документа	Наименование документа	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре	Всего листов (прописью)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит передаче _____ наименований документов
(прописью)

В _____ экз.

Записи акта с учётными данными сверены.

Принял: _____
(Ф.И.О., подпись)

Передал: _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5 к Положению о порядке
работы со служебной информацией
ограниченного распространения в МАОУ
СОШ №88 города Тюмени

ФОРМА

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей информации ограниченного распространения

Учетный номер и гриф конфиденциальности (ДСП)	Дата регистрации (откуда поступил)	Вид (тип) машинного носителя информации	Наименование информации, наносимой на машинный носитель	Отметка о переносе информации на другой машинный носитель	Расписка в получении (ф.и.о., подпись, дата), отметка об отправке	Расписка в обратном приеме (ф.и.о., подпись, дата)	Место хранения машинного носителя информации	Отметка об уничтожении машинных носителей информации, машинных документов, стирании информации (номер и дата акта)	Отметка об уничтожении (складировании в урну) бракованных машинных носителей информации, машинных документов (номер и дата акта)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечания:

В графе 1 - рядом с учетным номером (нумерация осуществляется по порядку) машинного носителя информации проставляется аббревиатура: гриф конфиденциальности (пометка) «дсп».

В графе 2 - дата проставляется арабскими цифрами с указанием числа, месяца и года, при поступлении носителя извне – наименование юридического лица.

В графе 3 - проставляется: магнитный диск, дискета, оптический диск и др., название (марка) носителя.

В графе 4 указывается наименование информации, которая будет заноситься на носитель, если она заранее известна, если неизвестна, то графа заполняется по мере нанесения информации.

В графе 5 - напротив наименования соответствующей информации проставляются типы носителей, на которые перенесена информация (распечатка, CD, DVD, др.), и их учетные номера.

В графе 6 - указывается лицо, получившее носитель и заверяется его личной подписью и подписью лица, передавшего носитель или проставляются наименование организации, в которую отправлен носитель, наименование, номер и дата сопроводительного документа.

В графе 7 - указываются номер и дата сопроводительного письма, если носитель возвращен с сопроводительным письмом, или подпись ответственного лица.

В графе 8 - производится запись «информация уничтожена путем стирания» со ссылкой на акт уничтожения носителей служебной информации ограниченного распространения. Такие записи должны осуществляться по мере стирания информации и проставляться напротив ее наименования.

Графа 9 - заполняется в том случае, если носитель в силу различных причин уничтожается со ссылкой на акт уничтожения носителей служебной информации ограниченного распространения.

Приложение № 6 к Положению о порядке
работы со служебной информацией
ограниченного распространения в МАОУ
СОШ №88 города Тюмени

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №88 города
Тюмени

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

АКТ № ____

о результатах проведения проверки наличия документов, дел, машинных носителей
информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

г. Тюмень

« ____ » _____ 20 ____ года

Комиссия в составе:

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)

в соответствии с Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения МАОУ СОШ №88 города Тюмени, провела проверку наличия, состояния и хранения документов, дел, журналов, изданий, машинных носителей информации с пометкой «для служебного пользования», состоящих на учете в МАОУ СОШ №88 города Тюмени, по состоянию на 00.00.0000.

Проверкой установлено, что в МАОУ СОШ №88 города Тюмени, учтены и имеются в наличии следующие носители служебной информации ограниченного распространения:

№ п/п	Регистрационный номер и дата документа	Наименование документа	Количество экземпляров или томов	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экземпляре	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

В результате проверки комиссией установлено _____

(указывается в зависимости от результата проверки: напр., все носители служебной информации ограниченного распространения имеются в наличии, в журналах учета сделаны соответствующие отметки о местонахождении, отправке, уничтожении носителей служебной информации ограниченного распространения)

Нарушения не установлены, недостача и факты утраты не выявлены.

или указать иное

Председатель комиссии: _____ (ФИО)
(подпись)

Секретарь комиссии: _____ (ФИО)
(подпись)

Члены комиссии: _____ (ФИО)
(подпись)
_____ (ФИО)
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ, В МАОУ СОШ №88 ГОРОДА ТЮМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет функции, порядок формирования и деятельности комиссии по проверке наличия, состояния и хранения документов, дел, изданий, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в МАОУ СОШ №88 города Тюмени (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях проверки наличия документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП» (далее - документы ДСП) в МАОУ СОШ №88 города Тюмени (далее – Учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативно правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении, утвержденным приказом руководителя Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет функции, возложенные на неё в соответствии с Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в составе не менее 3 человек из числа работников Учреждения. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

Из числа членов Комиссии приказом руководителя Учреждения назначается председатель и секретарь Комиссии.

2.2. Комиссия является постоянно действующей. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом руководителя Учреждения.

2.3. Комиссию возглавляет председатель. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, определяет дату и время проведения проверки.

2.4. Секретарь Комиссии:

- 1) уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения проверки не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения проверки;
- 2) оформляет акт о результатах проведения проверки.

2.5. В период отсутствия председателя Комиссии, секретаря Комиссии (в том чисел отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки и т.п.) члены Комиссии избирают председательствующего, секретаря большинством голосов членов Комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются проверки наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП» (далее – проверка), которые проводятся Учреждением один раз в год.

По поручению (приказу) руководителя Учреждения проверка может быть дополнительно назначена в иной период.

Контроль за установленной настоящим пунктом периодичностью проведения проверок осуществляет председатель Комиссии.

3.2. Комиссия правомочна проводить проверки, если в них принимают участие не менее половины членов Комиссии, в том числе председатель Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, решение принимает председатель Комиссии.

3.3. Результаты проверки оформляются актом о результатах проведения проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, который составляется по форме, установленной Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении, утвержденным приказом руководителя Учреждения. Акт подписывается членами Комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении.

Лист ознакомления с приказом от 01.08.2018 № 213:

[illegible]