

ПРИНЯТО

Большим советом гимназии
(протокол № 176 от 30.09. 2019 года)

УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии

В.В. Вологжанина
(приказ № 230/2-04 от 30.09.2019 года)

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ

1. Общие положения

1.1. Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в Вятской гуманитарной гимназии (далее – Положение) регламентирует порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в КОГОАУ «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее - Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Гимназии, 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

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор гимназии;
- заместители директора;
- руководитель административно-хозяйственного структурного подразделения;
- юрисконсульт,
- секретарь.

2.2. 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. Порядок приема, учета (регистрации), хранения, выдачи и работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

3.1. Работа с документами с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (далее – документы «ДСП») разрешена отдельным работникам Гимназии.

3.2. Сотрудником Гимназии, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету (регистрации), хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, является секретарь.

3.3. Секретарь принимает и регистрирует документы «ДСП», поступившие в Гимназию.

3.4. Регистрация документов «ДСП» осуществляется в специальном журнале регистрации документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 1).

3.5. 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.

3.6. Поступивший и зарегистрированный документ «ДСП» передается секретарем директору Гимназии или лицу, исполняющему его обязанности, для организации работы с ним.

3.7. 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.

3.8. Документ «ДСП» с резолюцией директора Гимназии или лица, исполняющего его обязанности, передается секретарю для хранения.

3.9. Хранение документов «ДСП» в Гимназии осуществляется в месте, обеспечивающем условия для ограничения доступа к ним (сейф).

3.10. Секретарь обеспечивает регистрацию, хранение и выдачу документов «ДСП» для работы сотрудникам организации.

3.11. Организация учета, хранения и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, в Гимназии проверяется в ходе ежегодной проверки комиссией, создаваемой локальным актом. Акт комиссии подписывается секретарем, членами комиссии и утверждается директором Гимназии, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.12. Выдача документов «ДСП» осуществляется только сотрудникам Гимназии по поручению директора под роспись.

3.13. После окончания работы с документом ДСП он должен быть возвращен секретарю для хранения.

