

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №19»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №19»

_____ А.В. Черногалов

Приказ №675

от 01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию
ограниченного распространения, содержащуюся в паспорте безопасности объекта
(территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной
информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его
антитеррористической защищенности
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №19»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащуюся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории), в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №19» (далее - Порядок) разработано с учетом требований постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №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)», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2012 №176 «Об инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом МБОУ «СШ №19», Правилами внутреннего распорядка для работников МБОУ «СШ №19» и иными правовыми актами российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.2. Порядок определяет общие правила обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащуюся в паспорте безопасности объекта (территории) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №19» (далее – МБОУ «СШ №19») и иных документах объекта (территории) МБОУ «СШ №19», в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности, в целях защиты служебной информации ограниченного распространения от несанкционированного распространения, случайного доступа, уничтожения или искажения.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация антитеррористической направленности, ограничения на распространение которой, определяются служебной необходимостью в связи с содержанием в ней действительной или потенциальной ценности в силу неизвестности третьим лицам, а разглашение (распространение) этих сведений может причинить реальный вред служебным интересам и охраняемым законом правам граждан и организаций.

1.4. К служебной информации ограниченного распространения антитеррористической направленности не может быть отнесена информация, доступ к которой не может быть ограничен в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.5. Защита служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории) обеспечивается путем:

- определения должностных лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности;

- определения должностных лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности;

- осуществления мер по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности;

- подготовки и переподготовки должностных лиц по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), и служебной информацией ограниченного распространения об антитеррористической защищенности объекта (территории).

1.6. В Порядке используются следующие сокращения:

- документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, содержащуюся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности – документы «Для служебного пользования»;

- машинные носители служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности – машинные носители служебной информации ограниченного распространения.

1.7. Созданные в МБОУ «СШ №19» документы «Для служебного пользования», машинные носители служебной информации ограниченного распространения не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения должностного лица, осуществившего отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или должностного лица, исполняющего его обязанности, либо должностного лица, являющегося его непосредственным или вышестоящим руководителем.

1.8. Поступившие в МБОУ «СШ №19» документы «Для служебного пользования», машинные носители служебной информации ограниченного распространения не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

1.9. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных правовых актах города Нижневартовска.

2. Особенности работы с документами «Для служебного пользования»

2.1. Создание, прием, учет, передача, хранение документов «Для служебного пользования» осуществляется работниками МБОУ «СШ №19», допущенными к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности (далее – лицо, ответственное за работу с документами «Для служебного пользования»).

2.2. Документы «Для служебного пользования», машинные носители служебной информации ограниченного распространения учитываются отдельно от другой документации в специальных журналах (далее – учетные журналы).

2.3. Учетные журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью МБОУ «СШ №19». На титульных листах журналов должны быть реквизиты их начала и окончания.

2.4. Документы «Для служебного пользования», машинные носители служебной информации ограниченного распространения в учетных журналах регистрируются сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать с первого номера ежегодно, но при этом по окончании года делается итоговая запись.

2.5. Учетный номер документа состоит из его регистрационного порядкового номера, он может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, др.).

2.6. В случае ухода в отпуск, увольнения или смены лица, ответственного за работу с документами «Для служебного пользования», его обязанности возлагаются на другого работника, имеющего право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности.

При этом составляется акт приема-передачи документов «Для служебного пользования» по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

2.7. При незначительном объеме документов «Для служебного пользования» разрешается вести их учет совместно с другими документами в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД).

2.8. Документы «Для служебного пользования» регистрируются в СЭДД без вложения текста документа или его электронного образца. Название таких документов не должно раскрывать полного содержания документа.

2.9. При создании проекта документа «Для служебного пользования» в СЭДД выбирается вид документа «ДСП».

2.10. Пересылка документов «Для служебного пользования» факсимильной связью или электронной почтой запрещается.

2.11. Отправка документов «Для служебного пользования» сторонним организациям осуществляется почтой спецсвязи, курьером или лично лицом, ответственным за работу с документами «Для служебного пользования» и осуществляется лицом, ответственным за работу с документами «Для служебного пользования» и осуществляется лицом, ответственным за работу с документами «Для служебного пользования».

2.12. Документы «Для служебного пользования» формируются в дела отдельно от других документов.

2.13. В номенклатуру дел МБОУ «СШ №19» включаются дела «Для служебного пользования» и учетные журналы, при этом в графе «Примечание» добавляется отметка «Для служебного пользования».

3. Принятие и отмена решения об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения

3.1. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также отменять данное решение имеет право директор школы или лицо, исполняющее его обязанности (далее – должностное лицо).

3.2. Решением об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения является проставление на проекте документа отметки «Для служебного пользования» и подписи должностного лица в учетных журналах по форме согласно Приложениям №2, №3.

3.3. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица с документа снимается отметка «Для служебного пользования».

3.4. Снятие с документов отметки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на оригинале документа указанной отметки должностным лицом, осуществившим отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или должностным лицом, исполняющим его обязанности, с проставлением подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, совершившего такое снятие, например:

Отметка «Для служебного пользования» снята,
должность
подпись, фамилия, инициалы
дата

3.5. О снятии отметки «Для служебного пользования» на документах «Для служебного пользования», а также в учетных журналах делается соответствующая запись и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

3.6. Предложение о снятии с документа отметки «Для служебного пользования», в том числе и с документа, необоснованно отнесенного к этой категории, вносится должностному лицу исполнителем, создавшим такой документ, либо должностным лицом, являющимся его непосредственным или вышестоящим руководителем.

3.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения или о снятии с документа отметки «Для служебного пользования», и исполнители, участвующие в подготовке этих решений, несут персональную ответственность за их обоснованность.

4. Порядок оформления документов «Для служебного пользования» при их создании

4.1. Документы «Для служебного пользования» независимо от их формы представления должны включать следующие реквизиты:

- отметка «Для служебного пользования»;
- учетный номер;
- номер экземпляра;
- отметка об исполнителе.

4.2. Отметка «Для служебного пользования» проставляется на первом листе документа в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, оформляется без кавычек и сокращений, например:

Для служебного пользования

4.3. Номер экземпляра документа «Для служебного пользования» указывается на первом листе документа ниже отметки «Для служебного пользования», оформляется без кавычек, например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

4.4. На документе «Для служебного пользования», подготовленном в одном экземпляре, указывается:

Экз. единственный

4.5. При подготовке документа «Для служебного пользования» в нескольких экземплярах на каждом из них проставляется персональный (очередной) порядковый номер в соответствии с количеством экземпляров подготовленного документа.

4.6. Отметка об исполнителе проставляется на последней странице документа «Для служебного пользования» в левом нижнем углу либо на оборотной стороне.

4.7. Указанная отметка включает в себя:

- учетный номер;
- количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки;
- должность, фамилию, имя, отчество, контактный телефон работника, исполнившего документ;
- дату подготовки документа, например:

Уч. №173дсп

Исполнено 2 экз.

Экз. №1 - в адрес,

экз. №2 - в дело

Исполнил:

должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

или

Уч. №173дсп

Исполнено 23 экз.

Экз. №1 - в МБОУ «СШ №19»,

экз. №2 - 23 - в адрес

согласно рассылке

Исполнил:

должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

Отпечатал:

должность, фамилия, имя, отчество

дата

В случае если документ «Для служебного пользования» подготовлен и отпечатан одним работником, в отметке об исполнителе указывается:

Уч. №173дсп

Исполнено 23 экз.

Экз. №1 - в МБОУ «СШ №19»,

экз. №2 - в адрес

согласно рассылке

Исп. и отп.:

должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

4.8. Учет созданных в МБОУ «СШ №19» документов «Для служебного пользования» регистрируются в учетном журнале согласно Приложению №2.

4.9. После учета созданных в МБОУ «СШ №19» документов «Для служебного пользования» они передаются на хранение с записью в журнале по форме согласно Приложению №4 к Порядку, либо при необходимости отправки оформляются сопроводительным письмом с регистрацией сопроводительного письма в журнале по форме согласно Приложению №5 к Порядку.

5. Порядок оформления сопроводительного письма к исходящим документам «Для служебного пользования»

5.1. Учетный номер исходящего документа «Для служебного пользования» проставляется на первом листе и последнем листе документа в реквизите «Отметка об исполнителе» (см. п. 4.6., 4.7.).

5.2. Если текст сопроводительного письма к документу «Для служебного пользования» не содержит служебную информацию ограниченного распространения, на нем под отметкой «Для служебного пользования» в скобках указывается: «без приложения не конфиденциально», например:

Для служебного пользования
(без приложения 1 не конфиденциально)

5.3. Если к документу «Для служебного пользования» прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста сопроводительного письма в реквизите «Приложение» с указанием краткого наименования, номера, даты, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащего информации ограниченного распространения), например:

Приложение:

1. Сведения о запасах..., уч. №__ от «__» ____ 20__, экз. №__, на 4 л., для служебного пользования.
2. Справка..., экз. №__, на 2 л.

В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в деле отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: "только в адрес", например:

Приложение: сведения о запасах..., уч. №__ от " __ " ____ 20__, экз. №__, на 4 л., для служебного пользования, только в адрес.

5.4. Учет сопроводительного письма к исходящим документам «Для служебного пользования» осуществляется в журнале по форме согласно Приложению №5 к порядку.

6. Учет входящих документов «Для служебного пользования»

6.1. На входящем документе «Для служебного пользования» регистрационные данные о поступлении в МБОУ «СШ №19» содержат:

- индекс «Вх.»;
- учетный номер, присвоенный по журналу по форме согласно Приложению №6 к Порядку;
- отметку «Для служебного пользования»;
- дату поступления и количество листов.

6.2. При наличии сопроводительного письма указывается отдельно количество его листов, а также знаком "+" общее количество листов в приложении. Количество листов приложения, не содержащего информации ограниченного распространения,

указывается отдельно. Отметки о поступлении данных документов проставляются в правом нижнем углу первого листа, например:

Вх. №123дсп
дата
1 + 22 + 13н/к

где 1 - количество листов сопроводительного документа, 22 - количество листов приложения, 13н/к - количество листов приложения, не содержащего информации ограниченного распространения.

6.3. В каждом приложении в правом нижнем углу первого листа проставляется штампом или от руки отметка:

приложение к вх. №_____ от «___» _____ 20____
с указанием номера, присвоенного документу «Для служебного пользования», и даты регистрации документа.

6.4. Учет входящих документов «Для служебного пользования» осуществляется в журнале по форме согласно Приложению №6 к Порядку.

6.5. В случае поступления (возврата) в МБОУ «СШ №19» документа «Для служебного пользования» созданного в МБОУ «СШ №19» и имеющего учетный номер, в журнале по форме согласно Приложению №6 к Порядку, учитывается только его сопроводительное письмо. При этом в графе «Примечание» делается запись «Учетный номер присвоен только сопроводительному письму».

6.6. После учета поступивших в МБОУ «СШ №19» документов «Для служебного пользования» они передаются на хранение с записью в журнале по форме согласно Приложению №4 к Порядку.

7. Учет машинных носителей служебной информации ограниченного распространения

7.1. Перенос (копирование) документов «Для служебного пользования» на машинные носители (съемные жесткие магнитные диски, оптические и магнитооптические диски, флэш-накопители и др.) осуществляется лицом, ответственным за работу с документами «Для служебного пользования».

7.2. Учет всех видов машинных носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется в журнале по форме, согласно Приложению №3 к Порядку.

7.3. О переносе (копировании) документов «Для служебного пользования» на машинные носители в журнале по форме согласно Приложению №4 к Порядку делается запись «Сведения перенесены на машинный носитель».

7.4. На машинном носителе служебной информации ограниченного распространения проставляется его учетный номер, дата учета, номер экземпляра, пометка «ДСП».

7.5. После учета поступивших в МБОУ «СШ №19» машинных носителей служебной информации ограниченного распространения они передаются на хранение с записью в журнале по форме согласно Приложению №4 к Порядку.

7.6. При поступлении (возврате) в МБОУ «СШ №19» машинного носителя служебной информации ограниченного распространения и имеющего учетный номер в соответствующем журнале, учитывается только его сопроводительное письмо с записью в

журнале по форме согласно Приложению №4 к Порядку. При этом в графе «Примечание» делается запись «Учетный номер присвоен только сопроводительному письму».

8. Организация хранения и выдачи документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения

8.1. Учет хранения созданных, входящих документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется в журнале по форме согласно Приложению №4 к Порядку.

8.2. Хранение документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется в запирающемся на замок металлическом шкафу (сейфе), в служебном кабинете ответственного лица за хранение паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности.

8.3. Паспорт безопасности объекта (территории), признанный по результатам его актуализации, нуждающимся в замене, после замены храниться на объекте (территории) в течение 5 лет и формируется в дела, отдельно от других документов.

8.4. Дела «Для служебного пользования» с момента заведения и до их уничтожения в связи с истечением срока хранения хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел.

8.5. Выдача документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения при осуществлении в соответствующем порядке плановых и внеплановых проверок антитеррористической защищенности объекта (территории), а так же для целей их обработки осуществляется лицом ответственным за работу с документами «Для служебного пользования».

8.6. Выдача документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения при осуществлении в соответствующем порядке плановых и внеплановых проверок антитеррористической защищенности объекта (территории), а так же для целей их обработки регистрируется в журнале по форме согласно Приложению №7 к Порядку.

9. Защита служебной информации ограниченного распространения

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

9.2. Обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения проводится только с использованием учетных машинных носителей.

10. Контроль за наличием и состоянием документов «Для служебного пользования», машинных носителей информации ограниченного распространения

10.1. Проверка наличия и состояния документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется ежегодно в IV квартале отчетного года комиссией по проверке наличия и состояния документов «Для служебного пользования» (далее – Комиссия) в составе согласно Приложению №8 к Порядку.

10.2. Проверка наличия и состояния документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения Комиссией осуществляется путем сверки записей в учетных журналах с фактическим их наличием, а

также отметок об уничтожении в учетных журналах с соответствующими актами на уничтожение.

10.3. В учетных журналах все отметки об отправке, уничтожении, снятии отметки «Для служебного пользования» и переучете документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения заверяются проставлением записи «Проверено» с датой и подписью председателя Комиссии.

10.4. По результатам работы Комиссии составляется акт проверки наличия и состояния документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения по форме согласно Приложению №9 к Порядку.

10.5. В случае установления факта утраты документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, либо разглашения (распространения) содержащихся в них сведений директор МБОУ «СШ №19», в течение 10 дней со дня обнаружения факта организует проведение служебной проверки, по результатам которой составляется заключение.

10.6. В случае утраты документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения в учетном журнале делается отметка о списании утраченных документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.

11. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Порядка

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Порядка должностные лица, а также ответственные за работу с документами «Для служебного пользования» могут быть привлечены к дисциплинарной и (или) иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

Положение разработал:
Заместитель директора по ОБ

Г.В. Репкин

Приложение №1
к Положению о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №19»
_____ А.В. Черногалов
(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ г.

**АКТ
приема-передачи
документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____,
(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение передающего)
в связи с _____ передал,
(указать причину)
а _____,
принял (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение принимающего)

документы «Для служебного пользования», машинные носители служебной информации ограниченного распространения:

№ п/п	Номер, дата документа, машинного носителя	Наименование (содержание) документа, машинного носителя	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ документов, машинных носителей.
(цифрами и прописью)

Передал:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №2

к Положению о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»

ФОРМА
(образец заполнения)

Журнал

присвоения отметки «Для служебного пользования» и учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №19»

Наименование документа (полностью)	Кем исполнен и отпечатан документ (должность, фамилия, инициалы, подпись)	Кем принято решение об отнесении документа к разряду ограниченного распространения (должность, фамилия, инициалы, подпись)	Отметка	Учетный номер	Дата учета
1	2	3	4	5	6
<i>Акт обследования и категорирования объекта (территории) МБОУ «СШ №19</i>	<i>Заместитель директора по безопасности, Иванов И.И., подпись</i>	<i>Директор МБОУ «СШ №19 Петрова П.П., подпись</i>	<i>«Для служебного пользования»</i>	<i>1</i>	<i>00.00.00.</i>
<i>Паспорт безопасности МБОУ «СШ №00»</i>	<i>Заместитель директора по безопасности, Иванов И.И., подпись</i>	<i>Директор МБОУ «СШ №00 Петрова П.П., подпись</i>	<i>«Для служебного пользования»</i>	<i>2</i>	<i>00.00.00.</i>
<i>Плана мероприятий ... МБОУ «СШ №00»</i>	<i>Заместителем директора по безопасности, Ф.И.О.</i>	<i>Директор МБОУ «СШ №00 Петрова П.П., подпись</i>	<i>«Для служебного пользования»</i>	<i>3</i>	<i>00.00.00.</i>
<i>Лист внесения изменений в Паспорт безопасности МБОУ «СШ №00»</i>	<i>Заместителем директора по безопасности, Ф.И.О.</i>	<i>Директор МБОУ «СШ №00 Петрова П.П., подпись</i>	<i>«Для служебного пользования»</i>	<i>4</i>	<i>00.00.00.</i>

Приложение №2

к Положению о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»
(продолжение)

ФОРМА
(образец заполнения)

Количество листов основного документа	Количество листов приложения	Всего листов	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Кем произведен учет и передача на хранение документа (должность, фамилия, инициалы, подпись)
7	8	9	10	11	12
4	0	4	2	№ 1, № 2	
10	9	19	2	№ 1, № 2	
2	2	4	1	б/н (единственный)	
3	0	3	2	№1, №2	

Приложение №3

к Положению о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»

ФОРМА
(образец заполнения)

Журнал

учета машинных носителей информации, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»

Учетный номер	Дата учета	Тип, емкость носителя	Серийный номер носителя	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Содержание информации ограниченного распространения				
						Наименование документа или краткое содержание информации	Номер учетного документа	Дата, когда был учтен документ	Количество листов	Отметка
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1	00.00.00	Диск CD-RW, 700 Mb	0000			Паспорт безопасности МБОУ «СШ №00»	2	00.00.00	19	«Для служебного пользования»

Приложение №3

к Положению о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»
(продолжение)

ФОРМА
(образец заполнения)

Наименование машинной записи	Кем произведен перенос (копирование) на машинный носитель (должность, фамилия, инициалы, подпись)	Кем принято решение об отнесении записи к разряду ограниченного распространения (должность, фамилия, инициалы, подпись)	Отметка	Кем произведен учет и передача на хранение документа (должность, фамилия, инициалы, подпись)
10	11	12	13	14
<i>Электронная копия Паспорта безопасности МБОУ «СШ №00»</i>	<i>Заместитель директора по безопасности, Иванов И.И., подпись</i>	<i>Директор МБОУ «СШ №00 Петрова П.П., подпись</i>	<i>«Для служебного пользования»</i>	

Приложение №4

к Положению о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»

ФОРМА
(образец заполнения)

Журнал

передачи на хранение, копирования, уничтожения или снятия отметки «Для служебного пользования», проверки документов, машинных носителей, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»

Номер учетного документа	Дата, когда был учтен документ	Наименование документа, машинной записи (полностью)	Дата передачи на хранение	Количество передаваемых на хранение экземпляров, копий	Номер экземпляра	Куда направляется на хранение, № и дата сопроводительного письма или должность, фамилия, инициалы, подпись ответственного лица принявшего на хранение	Срок хранения документа	Причина убытия, № и дата подтверждающих документов, должность, фамилия, инициалы, подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	00.00.00	Акт обследования и категорирования	00.00.00	1	№1	МБОУ «СШ №», кабинет №, сейф, 00.00.00, секретарь, Сидорова С.С., подпись	до составления паспорта безопасности	Подшит к экземплярам Паспорта безопасности МБОУ «СШ №» №, дата, экз№1, для служебного пользования, №, дата секретарь, Сидорова С.С., подпись

2	00.00.00	Паспорт безопасности МБОУ «СШ №00»	30.30.66	2	№ 1, №2	МБОУ «СШ №», кабинет №, сейф, 00.00.00, секретарь, Сидорова С.С., подпись	до передачи на согласование в МЧС	Передан на согласование в МЧС, сопроводительное, №, дата секретарь, Сидорова С.С., подпись
2	00.00.00	Паспорт безопасности МБОУ «СШ №00»	00.00.00	1	№ 1	МБОУ «СШ №», кабинет №, сейф, 00.00.00, секретарь, Сидорова С.С., подпись	5 лет	
2	00.00.00	Паспорт безопасности МБОУ «СШ №00»	00.00.00	1	№ 2	Департамент образования администрации города, №, 000000	5 лет	
1	00.00.00	Электронная копия Паспорта безопасности МБОУ «СШ №00»	00.00.00	1	№1	РУФСБ, №, 000000	5 лет	Сопроводительное, №, дата №, дата секретарь, Сидорова С.С., подпись
4	00.00.00	Лист внесения изменений в Паспорт безопасности МБОУ «СШ №00»	00.00.00	1	№ 2	Департамент образования администрации города, №, 000000	по сроку хранения паспорта	Приложен к экземпляру №2, Паспорта безопасности МБОУ «СШ №» №, дата, для служебного пользования №, дата сопроводительного письма секретарь, Сидорова С.С., подпись
1	00.00.00	Сопроводительное письмо «О ...». исх.№, 00.00.00, для служебного пользования	00.00.00	1	№ 1	МБОУ «СШ №», кабинет №, сейф, 00.00.00, секретарь, Сидорова С.С., подпись	по сроку хранения паспорта	

Приложение №4

к Положению о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»

(продолжение)

ФОРМА

(образец заполнения)

Дата снятия с документа, машинного носителя отметки «Для служебного пользования»	Должность, ФИО, подпись лица снявшего с документа, машинного носителя отметки «Для служебного пользования»	№ и дата сопроводительного письма об информировании о снятии с документа отметки «Для служебного пользования» или дата, Ф.И.О., должность, подпись лица снявшего с документа отметки «Для служебного пользования»	Отметка о проверке наличия и состояния документа, машинного носителя (дата, подпись председателя комиссии, №, дата, акта проверки)	№ и дата документа, разрешающего снятие копии, дата снятия копии и (или) переноса (копирования) на машинный носитель, количество экземпляров, учетный номер машинного носителя	Цель снятия копии, №, дата сопроводительного письма, куда передана копия (копии) документа, машинного носителя
10	11	12	13	14	15
			<p><i>Проверено, 00.00.00, подпись председателя Комиссии, Акт №1 от 00.00.00</i></p>	<p><i>Информация перенесена на машинный носитель, 00.00.00, в одном экземпляре, №, 00.00.00</i></p>	<p><i>п. 47 пост.№1006 Сопроводительное, №, дата заместитель директора по безопасности, Иванов И.И., подпись</i></p>

Приложение №5
к Положению о порядке работы с документами, содержащими
служебную информацию ограниченного распространения,
содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных
документах объекта (территории), в том числе служебной
информации ограниченного распространения о принимаемых мерах
по его антитеррористической защищенности в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»
(продолжение)

ФОРМА
(образец заполнения)

Наименование приложения				Кем произведена отправка документа (должность, фамилия, инициалы, подпись)	Примечание
Тема или краткое содержание, исходящий номер, дата, отметка	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов всего		
10	11	12	13	14	15
<i>Паспорт безопасности МБОУ «СШ №» №, дата, экз.№1, экз. №2, для служебного пользования</i>	2	№1, №2	38	<i>заместитель директора по безопасности, Иванов И.И., подпись</i>	<i>Учетный номер присвоен только сопроводительному письму</i>

Приложение №6
к Положению о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»
(продолжение)

ФОРМА
(образец заполнения)

Наименование приложения или основного документа (в случае поступления без сопроводительного письма)				Кем произведен учет и передача на хранение документа (должность, фамилия, инициалы, подпись)	Примечание
Тема или краткое содержание, исходящий номер, дата, отметка	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов		
10	11	12	13	14	15
<i>Паспорт безопасности МБОУ «СШ №» №, дата, экз. №1, экз. №2, для служебного пользования</i>	2	№1, №2	38	<i>секретарь, Сидорова С.С., подпись</i>	<i>Учетный номер присвоен только сопроводительному письму</i>

Приложение №7
к Положению о порядке работы с документами, содержащими
служебную информацию ограниченного распространения,
содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных
документах объекта (территории), в том числе служебной
информации ограниченного распространения о принимаемых мерах
по его антитеррористической защищенности в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»
(продолжение)

ФОРМА
(образец заполнения)

Дата и время возврата	Наименование документа, машинного носителя, его учетный номер, дата, отметка	Кто вернул документ, машинный носитель			Информация о состоянии документа, машинного носителя	Должность, фамилия, инициалы лица, принявшего документ, машинный носитель на дальнейшее хранение, подпись
		Должность, фамилия, инициалы	Номер, дата документа (приказа) подтверждающего допуск, дата окончания срока обучения	Подпись		
9	10	11	12	13	14	15
14.01.2023 15.00	Паспорт безопасности МБОУ «СШ №» №, дата, для служебного пользования	заместитель директора по безопасности, Иванов И.И.	Приказ №, 00.00.00., 00.00.00			МБОУ «СШ №», кабинет №, сейф, 00.00.00, секретарь, Сидорова С.С., подпись

Приложение №8
к Положению о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»

ФОРМА
(образец заполнения)

Состав
комиссии по проверке наличия и состояния
документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной
информации ограниченного распространения

Директор школы, председатель комиссии

Заместитель директора по безопасности, ответственный за антитеррористическую защищенность объекта (территории), член комиссии

Заместитель директора по АХР, член комиссии

Заместитель директора по информатизации, член комиссии

Приложение №9
к Положению о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №00»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №00»

_____ инициалы, фамилия

Приказ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

АКТ

по проверке наличия и состояния документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения

г. Нижневартовск

« ____ » _____ 20__ г.

На основании приказа от 00.00.00 г. № «О проверке наличия и состояния документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения» комиссия в составе согласно приложению №9 к Порядку.

Председатель:

Члены комиссии:

Присутствовали:

Проверкой установлено:

перечислить перечень документов, факт их наличия и состояния, ...

Выводы комиссии:

Приложения:

Председатель:

.....

Члены комиссии:

.....

.....

С актом ознакомлены: