

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 73»

от 17.05.2021

№ 71 / ЛС

ПРИКАЗ

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №73» (Приложение № 1)

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №73» (Приложение № 2).

2. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).

3. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).

4. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 5).

5. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:

- Путятиной С.В., директору МБОУ СОШ №73;
- Щелконоговой И.В., заместителю директора по АХР
- Мельчаковой Е.Д., заместителю директора по УВР;
- Левштановой Н.В., заместителю директора по ВиПР;
- Рычкову А.В., преподавателю-организатору ОБЖ
- Толстобровой Н.А., секретарю учебной части.


7. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Путятину С.В., директора МБОУ СОШ №73.


8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.

Директор

 С.В. Путятина


С приказом ознакомлены:

Щелконогова И.В. 

Мельчакова Е.Д. 

Левштанова Н.В. 

Рычков А.В. 

Толстоброва Н.А. 



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №73
С.В. Путятина

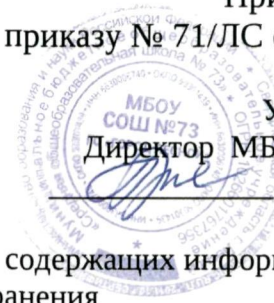
ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №73
С.В. Путьгина

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию
ограничительного распространения

«__» _____ 202__г.

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 202__г. № _____
Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1. директор МБОУ СОШ №73

Члены комиссии:

2. заместитель директора по УВР;
3. преподаватель-организатор ОБЖ;
4. заместитель директора по ВиПР;
5. заместитель директора по АХЧ;
6. секретарь учебной части

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. директор МБОУ СОШ №73

Члены комиссии:

2. заместитель директора по УВР;
3. преподаватель-организатор ОБЖ;
4. заместитель директора по ВиПР;
5. заместитель директора по АХЧ;
6. секретарь учебной части

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ СОШ №73:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

1. директор МБОУ СОШ №73

Члены комиссии:

2. заместитель директора по УВР
3. преподаватель-организатор ОБЖ
4. заместитель директора по ВиПР
5. заместитель директора по АХЧ
6. секретарь учебной части