



Утверждаю:
Директор MAOU-SOSh № 19
С.А. Белова
Пр.№ 103 от «26» 06 2019 г.



Принято на заседании
Педагогического совета
MAOU SOSh № 19
Протокол № 10
от «26» 06. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о работе с документами и другими физическими носителями информации «Для служебного пользования»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к доступу в MAOU SOSh № 19 (далее – Учреждение), и направлено на:

- защиту законных интересов государства и органов местного самоуправления;
- защиту законных интересов граждан;
- защиту законных интересов Учреждения;
- защиту законных интересов иных юридических лиц;
- осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).

1.2. В Учреждении конфиденциальная информация имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

1.3. В Учреждении состав сведений «ДСП» определяется Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», утвержденным приказом директора, включающим в себя информацию о гражданах (персональные данные), которая является служебной тайной Учреждения.

1.4. Право доступа к конфиденциальной служебной информации в Учреждении разграничивается на основе предоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации, редактированию, снятию с контроля, хранению, использованию и уничтожению документов, имеющих гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.5. Ответственность за невыполнение требований настоящего Положения несут все должностные лица Учреждения, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальной служебной информации, а также все пользователи этой информации.

1.6. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной служебной информации различным категориям пользователей вправе давать директор Учреждения.

1.7. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.8. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную служебную информацию, определяется соответствующими приказами директора Учреждения.

2. Прием, регистрация, учет поступивших документов и других физических носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»

2.1. Все поступающие в Учреждение документы и другие физические носители информации (дискеты, CD- DVD-диски и др.) с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются секретарем-делопроизводителем Учреждения, который осуществляет их регистрацию.

В случае поступления в Учреждение документов и других физических носителей информации, содержащих сведения, содержащих информацию, относящуюся к категории «Для служебного пользования» в соответствии с Перечнем сведений, содержащих

информацию «Для служебного пользования» в Учреждении, утвержденным приказом директора Учреждения, но не имеющую грифа ограничения к доступу «ДСП», указанный гриф присваивается делопроизводителем Учреждения, который осуществляет их регистрацию.

2.2. Регистрация носителей информации с грифом ограничения к доступу производится в Журнале регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

2.3. При регистрации документов заполняются графы 1 – 7 журнала регистрации: входящий регистрационный номер документа, дата поступления, вид и краткое содержание документа, откуда поступил, исходящий номер и дата издания документа, количество листов.

2.4. После заполнения журнала входящий регистрационный номер проставляется на документе (физическом носителе информации). К входящему регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

2.5. Зарегистрированные носители информации с грифом «ДСП» передаются работникам структурных подразделений с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

2.6. Передача носителей информации с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется в Учреждении с разрешения директора или ответственного за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенного приказом директора Учреждения, с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

3. Регистрация и учет подготовленных в Учреждении документов и других носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»

3.1. Регистрации подлежат все создаваемые в Учреждении документы и другие физические носители информации, содержащие сведения для служебного пользования (ДСП).

3.2. Регистрация документов и других физических носителей информации, содержащих сведения для служебного пользования, производится в Журнале регистрации изданных документов «ДСП». (Приложение 2 к Положению).

3.3. Проставление отметки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, производится на основании Перечня сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», утвержденного приказом директора.

Необходимость проставления отметки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем, подготовившим документ, а также ответственным за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенным по Учреждению, и директором Учреждения, утверждающим данный документ.

3.4. Исходящий регистрационный номер документа с пометкой «ДСП» проставляется на первой странице документа, на физическом носителе информации.

Отметка «ДСП» и номер экземпляра документа так же проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа.

*(*Примечание: персональные данные, содержащиеся в классных журналах, относятся к категории служебной тайны. Ведение классных журналов регламентируется приказом, отметка «ДСП» на журналах не проставляется).*

4. Печатание, размножение и рассылка документов ДСП

4.1. Документы с пометкой «ДСП» печатаются исполнителями на автоматизированных системах, в соответствии с требованиями пункта 7.1 настоящего Положения.

4.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа.

4.3. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются этим работником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа «Черновики уничтожены. Дата. Подпись». В том числе делается отметка и об уничтожении электронной копии документа (файл А:/дсп.docуничтожен. Дата. Подпись).

4.4. Документы с пометкой «ДСП» копируются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ.

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размноженном документе (издании) и в регистрационном журнале. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

4.5. Снятие копий с документов «ДСП» для организаций различных организационно-правовых форм и граждан производится на основании письменных запросов по разрешению директора Учреждения.

4.6. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются регистрационные номера и адреса отправляемых экземпляров документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и директором Учреждения.

4.7. Пересылка документов и физических носителей информации «ДСП» в пределах страны производится, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также курьерами.

4.8. Отправляемые документы, физические носители информации помещаются в конверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками» запрещается.

На упаковке указывается адрес и наименование получателя и отправителя, номера вложенных документов, физических носителей информации с добавлением грифа ограничения доступа.

5. Хранение исполненных документов.

Обеспечение сохранности документов и дел. Проверка их наличия

5.1. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в отдельное дело. При этом на обложке дела проставляется пометка «ДСП».

5.2. Уничтожение документов, дел с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится с одновременным составлением соответствующего акта.

5.3. Проверка наличия документов, дел, изданий, физических носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора Учреждения. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

5.4. Директор Учреждения ставится в известность о фактах утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования», а также о фактах разглашения этой информации.

Директор Учреждения назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, имеющих пометку «ДСП», или расследования обстоятельств разглашения информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования».

5.5. В случае утраты документов, дел и изданий с пометкой «ДСП», комиссией, указанной в пункте 5.4 настоящего Положения, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты об утрате дел постоянного хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

5.6. Документы, дела, издания, физические носители информации «ДСП» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

6. Обработка информации, содержащей служебную информацию ограниченного распространения на автоматизированных системах

6.1. Обработка информации «ДСП» допускается только на автоматизированных системах, соответствующих требованиям по технической защите информации. Категорически запрещается обрабатывать информацию, составляющую служебную тайну, на автоматизированных системах, имеющих выход в сеть «Интернет». При передаче информации «ДСП» по открытым каналам связи необходимо применять сертифицированные криптографические методы защиты информации.

*(*Примечание: автоматизированной системой является как автоматизированное рабочее место локальной вычислительной сети, так и отдельный компьютер, обрабатывающий информацию, и не подключенный к локальной сети).*

6.2. Основными направлениями защиты информации «ДСП» при ее обработке на автоматизированных системах являются: обеспечение защиты информации от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения, подделки и блокирования доступа.

6.3. Основными мерами защиты информации «ДСП» при ее обработке на автоматизированных системах являются:

- реализация разрешительной системы допуска исполнителей (пользователей, обслуживающего персонала) к информации;
- ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены рабочие места автоматизированной системы, обрабатывающей информацию «ДСП»;
- организация физической защиты помещений и собственно технических средств обработки информации, предусматривающая контроль доступа в помещения посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения, особенно в нерабочее время;
- разграничение доступа исполнителей к информационным ресурсам «ДСП» и предотвращение несанкционированного доступа к защищаемой информации путем идентификации и проверки подлинности субъектов доступа при входе в систему по паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов;
- регистрация действий исполнителей и контроль несанкционированного доступа к защищаемой информации;
- предотвращение внедрения в автоматизированную систему программ-вирусов и программных закладок;
- использование сертифицированных средств защиты информации.

6.4. Автоматизированная система, на которой разрешено обрабатывать информацию «ДСП» и правила доступа к рабочему(им) месту(ам) данной системы определяется для МАОУ СОШ № 19 соответствующим приказом управления образования Управления образования, культуры, делам молодежи, физической культуры и спорта администрации города.

6.5. Список сотрудников, допущенных к выполнению работ на автоматизированной системе с целью обработки информации «ДСП» определяется приказом директора.

6.6. Инструкция пользователю автоматизированной системы по обеспечению безопасности информации утверждается приказом директора Учреждения.

6.7. Инструкция по организации антивирусной защиты в автоматизированной системе утверждается приказом директора Учреждения.

Приложение 1

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ «ДСП»

Входящий регистрационный номер документа «ДСП»	Дата поступления	Вид и краткое содержание документа	Откуда поступил	Исходящий регистрационный номер и дата издания документа	Количество листов		Кому выдан	Подпись за получение	Подпись за возврат и дата
					основного документа	приложения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИЗДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ «ДСП»

Исходящий регистрационный номер документа «ДСП»	Заголовок	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре	Отметка о местонахождении
1	2	3	4	5