

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ санаторной
школы-интерната №10
В.В. Кокин
20. 5. 2012

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 10»**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о работе с документами и другими материальными носителями информации «для служебного пользования» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Гражданского кодекса РФ, Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. №1233, в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к ее доступу в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Санаторная школа-интернат № 10» г. Ярославль (далее Школа) , и направлено на:
- защиту законных интересов Школы ;
 - осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).
- 1.2. Данное Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
- 1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Школу несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.
- 1.4. В Школе конфиденциальная информация имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).
- 1.5. В Школе состав сведений «ДСП» определяется Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», утвержденным приказом директора Школы , включающим в себя информацию о гражданах (персональные данные), которая является служебной тайной Школы.
- 1.6. Право доступа к конфиденциальной информации в Школе разграничивается на основе предоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации, редактированию, снятию с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению документов, имеющих гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».
- 1.7. Ответственность за невыполнение требований настоящего Положения несут все должностные лица Школы, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации, а также все пользователи этой информации.
- 1.8. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной информации различным категориям пользователей дает директор Школы.
- 1.9. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.10. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяется соответствующими приказами директора Школы.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ С ГРИФОМ ОГРАНИЧЕНИЯ К ДОСТУПУ «ДСП»

- 2.1. Все поступающие в Школу документы и другие материальные носители информации (CD- DVD-диски, USB и др.) с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются секретарем учебной Школы, который осуществляет их регистрацию. В случае поступления в Школу документов и других материальных носителей информации, содержащих сведения, информацию, относящуюся к категории «Для служебного пользования» в соответствии с Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования» в Школе, утвержденным приказом директора _____, но не имеющую грифа ограничения к доступу «ДСП», указанный гриф присваивается секретарем учебной части, 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 (материальном носителе информации). К входящему регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».
- 2.5. Передача носителей информации с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется в Школе с разрешения директора или ответственного за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенного приказом директора, с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнале регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПОДГОТОВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДРУГИХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ С ГРИФОМ ОГРАНИЧЕНИЯ К ДОСТУПУ «ДСП»

- 3.1. Поэкземплярной регистрации подлежат все создаваемые в муниципальном бюджетном учреждении документы и другие материальные носители информации, содержащие сведения для служебного пользования (ДСП).
- 3.2. Регистрация документов и других материальных носителей информации, содержащих сведения для служебного пользования, производится в журналы для внутреннего пользования.
- 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.
- 3.4. Исходящий регистрационный номер документа с пометкой «ДСП» проставляется на первой странице документа, на материальном носителе информации. Отметка «ДСП» и номер экземпляра документа так же проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа.

4. ПЕЧАТАНИЕ, РАЗМНОЖЕНИЕ И РАССЫЛКА ДОКУМЕНТОВ ДСП

4.1. Документы с пометкой «ДСП» печатаются исполнителями на автоматизированных системах.

4.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается 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.

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 Школы.

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 Школы.

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

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

На упаковке указывается адрес, наименование получателя и отправителя, номера вложенных документов, материальных 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, материальных носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора Школы. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

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

Директор Школы назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты документов, дел, изданий, иных материальных 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, материальные 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»;
- размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее ее несанкционированный просмотр;
- 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 Школы соответствующим приказом директора.

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

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

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

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	Кол-во листов основного документа	Кол-во листов приложения	Количество выданных	Подпись за получение	Подпись за возврат и дата
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