

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Администрации Ленинского района  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №17  
с углубленным изучением отдельных предметов**  
620142, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 123 т./343/ 210-36-98, 257-35-86

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МАОУ СОШ № 17 с УИОП  
с углубленным изучением отдельных предметов **В.С. Егоров**  
введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 МАОУ СОШ № 17 с УИОП (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».

2.3. При регистрации документов заполняются графы 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 под роспись.

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.

## **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».

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.

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

## **4. Печатание, размножение и рассылка документов ДСП.**

4.1. Документы с пометкой «ДСП» печатаются и 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.**

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.

## **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.

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