

УТВЕРЖДАЮ:

директорМОБУ«СОШ № 5»

с. Краснореченский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Горшков Приказ№\_\_\_\_\_\_от 2021г**.**

**ПОЛОЖЕНИЕОРАБОТЕСДОКУМЕНТАМИИДРУГИМИФИЗИЧЕСКИМИНОСИТЕЛЯМИИНФОРМАЦИИ**

**«ДЛЯСЛУЖЕБНОГОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

# Общиеположения

* 1. Данное Положение разработано в целях защиты информации, которая непредназначенадляширокогораспространенияиимеетограничениекдоступув

Муниципальном общеобразовательномбюджетномучреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Дальнегорска, с. Краснореченский (далее –МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский), инаправленона:

* защитузаконныхинтересовгосударстваиоргановместногосамоуправления;
* защитузаконныхинтересовграждан;
* защитузаконныхинтересовМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский;
* защитузаконныхинтересовиныхюридическихлиц;
* осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальнойдокументированнойинформациииинформацииогражданах (персональныхданных).
	1. ВМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченскийконфиденциальнаяинформацияимеетстепеньограничениякдоступу«Дляслужебногопользования»(далее-«ДСП»).
	2. ВМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченскийсоставсведений«ДСП»определяетсяПеречнемсведений,содержащихинформацию «Для служебного пользования», включающим в себя информацию огражданах (персональныеданные),котораяявляетсяслужебнойтайнойМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

Право доступа к конфиденциальной информации в МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский разграничивается на основепредоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации, редактированию,снятиюсконтроля,списаниювдело,хранению,использованиюиуничтожениюдокументов,имеющихгриф«Дляслужебногопользования»или «ДСП».

ОтветственностьзаневыполнениетребованийнастоящегоПоложениянесутвседолжностныелицаМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский, имеющиеправодавать разрешениенадоступ кконфиденциальнойинформации,атакжевсепользователиэтойинформации.

* 1. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной информации различнымкатегориямпользователей вправедаватьдиректорМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.
	2. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещаетсяустно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключениемслучаев,предусмотренныхдействующимзаконодательством.
	3. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародованиясведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяетсясоответствующимиприказами директораМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

# Прием,регистрация,учетпоступившихдокументовидругихфизическихносителейинформациисгрифомограниченияк доступу«ДСП»

Все поступающие в МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский документы и другие физические носители информации(дискеты, CD- DVD-диски и др.) с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаютсясекретарем-делопроизводителем МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский, который осуществляет их регистрацию. В случаепоступления в МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский документов и других физических носителей информации,содержащих сведения,содержащих информацию,относящуюсяккатегории«Дляслужебногопользования»всоответствиисПеречнемсведений,содержащих информацию

«Дляслужебногопользования»вМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский,нонеимеющуюгрифаограничениякдоступу «ДСП», указанный гриф присваивается секретарем- делопроизводителем МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский, которыйосуществляетихрегистрацию.

* 1. Регистрация носителей информации с грифом ограничения к доступу производится вЖурналерегистрациипоступившихдокументов «ДСП»(Приложение1кПоложению).
	2. При регистрации документов заполняются графы 1 - 7 журнала регистрации:входящий регистрационный номер документа, дата поступления, вид и краткоесодержаниедокумента,откудапоступил,исходящийномеридатаизданиядокумента,количестволистов.
	3. Послезаполненияжурналавходящийрегистрационныйномерпроставляетсяна

документе (физическом носителе информации). К входящему регистрационному номерудобавляетсяпометка«ДСП».

* 1. Зарегистрированные носители информации с грифом «ДСП» передаются работникамструктурных подразделений с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журналарегистрациипоступившихдокументов«ДСП»(Приложение1кПоложению).
	2. Передача носителей информации с пометкой «ДСП» от одного работника другомуосуществляется в МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский с разрешения директораМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский или ответственного за защитуинформации,составляющейслужебнуютайну,назначенногоприказомдиректораМОБУ «СОШ № 5»

с. Краснореченский, сотметкойвграфе8иподросписьвграфе9Журналерегистрациипоступившихдокументов«ДСП»(Приложение1кПоложению).

# Регистрация и учет подготовленных в МОБУ «СОШ № 5»

# с. Краснореченский документов и других носителейинформациисгрифомограничения к доступу«ДСП»

* 1. Поэкземплярной регистрации подлежат все создаваемые в муниципальномучреждениидокументыидругиефизическиеносителиинформации,содержащиесведениядля служебного пользования(ДСП).
	2. Регистрация документов и других физических носителей информации, содержащихсведения для служебного пользования, производится в Журнале регистрации изданныхдокументов«ДСП».(Приложение2 к Положению)
	3. Проставление отметки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебнуюинформацию ограниченного доступа, производится на основании Перечня сведений,содержащих информацию «Для служебного пользования. Необходимость проставленияотметки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информациюограниченного доступа, определяется исполнителем, подготовившим документ, а такжеответственным за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенным поМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский,идиректором МОБУ «СОШ № 5»

с. Краснореченский,утверждающимданный документ.

* 1. Исходящий регистрационный номер документа с пометкой «ДСП» проставляется напервой странице документа, на физическом носителе информации. Отметка «ДСП» иномер экземпляра документа так же проставляются в правом верхнем углу первойстраницыдокумента.

# Печатание,размножениеирассылкадокументовДСП

* 1. Документыспометкой«ДСП»печатаютсяисполнителяминаавтоматизированныхсистемах,всоответствиистребованиямипункта7.1 настоящегоПоложения.
	2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указаноколичествоотпечатанных экземпляров,фамилияисполнителяидатапечатания

документа.

* 1. Отпечатанныеиподписанныедокументывместесчерновикамипередаютсядлярегистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются этимработникомсподтверждениемфактауничтожениязаписьюнакопииисходящего
	2. документа «Черновики уничтожены. Дата. Подпись». В том числе делается отметка и обуничтоженииэлектроннойкопиидокумента(файлА:/дсп.ёосуничтожен.Дата.Подпись).
	3. Документы с пометкой «ДСП» копируются (тиражируются) только с письменногоразрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ.Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номеромэтого документа (издания), о чем делается отметка на размноженном документе (издании)и в регистрационном журнале. Нумерация дополнительно размноженных экземпляровпроизводитсяотпоследнегономераранееучтенныхэкземпляров.

Снятие копий с документов «ДСП» для организаций различных организационно-правовых форм и граждан производится на основании письменных запросов поразрешениюдиректора МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

* 1. Принеобходимостинаправлениядокументовспометкой«ДСП»нескольким

адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются регистрационныеномераиадресаотправляемых экземпляровдокументов.Указательрассылки

подписываетсяисполнителемидиректором МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

* 1. Пересылка документов и физических носителей информации «ДСП» в пределахстраны производится, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, атакжекурьерами.
	2. Отправляемые документы, физические носители информации помещаются вконверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками»запрещается. На упаковке указывается адрес и наименование получателя и отправителя,номеравложенныхдокументов,физическихносителейинформациисдобавлениемгрифаограничениядоступа.

# Хранение исполненных документов. Обеспечение сохранности документов и дел.Проверка ихналичия

* 1. Исполненныедокументыспометкой«ДСП»группируютсявотдельноедело.Приэтомнаобложкеделапроставляетсяпометка«ДСП».
	2. Уничтожение документов, дел с пометкой «ДСП», утративших свое практическоезначение и не имеющих исторической ценности, производится с одновременнымсоставлениемсоответствующегоакта.
	3. Проверка наличия документов, дел, изданий, физических носителей информации спометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказомдиректораМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский. В состав комиссии обязательно включаютсяработники, ответственныеза учети хранениеэтих материалов.Результатыпроверкиоформляются актом.
	4. Директор МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский ставится в известность о фактах утраты документов, дел, изданий,иныхфизическихносителейконфиденциальнойинформации,отнесеннойккатегории «Дляслужебногопользования»,атакжеофактахразглашенияэтойинформации.

Директор МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченскийназначаеткомиссиюдлярасследованияобстоятельствутраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации,имеющих пометку «ДСП», или расследования обстоятельств разглашения информации,отнесеннойккатегории«Дляслужебногопользования».

* 1. В случае утраты документов, дел и изданий с пометкой «ДСП», комиссией, указаннойв пункте 5.4 настоящего Положения, составляется акт, на основании которого делаютсясоответствующие отметки в учетных формах. Акты об утрате дел постоянного храненияпослеихутверждения передаютсявархивдля включениявделофонда.
	2. Документы, дела, издания, физические носители информации «ДСП» должныхраниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом должныбыть созданы условия,обеспечивающиеихфизическуюсохранность.

# Обработкаинформации,содержащейслужебнуюинформациюограниченногораспространенияна автоматизированных системах

Обработка информации «ДСП» допускается только на автоматизированных системах,соответствующих требованиям по технической защите информации. Категорическизапрещается обрабатывать информацию, составляющую служебную тайну, наавтоматизированных системах,имеющих выходвсеть«Интернет».Припередачеинформации «ДСП» по открытым каналам связи необходимо применятьсертифицированныекриптографическиеметодызащитыинформации.

*(\*Примечание: автоматизированной системой является как автоматизированное рабочее местолокальной вычислительной сети, так и отдельный компьютер, обрабатывающий информацию, инеподключенный к локальной сети).*

* 1. Основными направлениями защиты информации «ДСП» при ее обработке наавтоматизированных системах являются: обеспечение защиты информации от хищения,утраты,утечки,уничтожения,искажения,подделкииблокированиядоступа.
	2. Основнымимерамизащитыинформации«ДСП»приееобработкенаавтоматизированныхсистемахявляются:
* реализацияразрешительнойсистемыдопускаисполнителей(пользователей,обслуживающегоперсонала) к информации;
* ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещенырабочиеместаавтоматизированнойсистемы,обрабатывающейинформацию«ДСП»;
* размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее еенесанкционированныйпросмотр;
* организацияфизическойзащитыпомещенийисобственнотехнических средств

обработки информации, предусматривающая контроль доступа в помещения постороннихлиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения впомещения,особенно внерабочеевремя;

* разграничение доступа исполнителей к информационным ресурсам «ДСП» ипредотвращениенесанкционированногодоступакзащищаемойинформациипутем

идентификации и проверки подлинности субъектов доступа при входе в систему попаролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно- цифровыхсимволов;

* регистрация действий исполнителей и контроль несанкционированного доступа кзащищаемойинформации;
* предотвращение внедрения в автоматизированную систему программ- вирусов ипрограммных закладок;
* использованиесертифицированныхсредствзащитыинформации.
	1. Автоматизированнаясистема,накоторойразрешенообрабатыватьинформацию

«ДСП» и правила доступа к рабочему(им) месту(ам) данной системы определяется дляМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский соответствующим приказом управления образования комитета по вопросамобразования,культуры,деламмолодежи,молодойсемьи,физическойкультурыиспортаадминистрациигорода.

* 1. Список сотрудников, допущенных к выполнению работ на автоматизированнойсистемесцельюобработкиинформацию«ДСП»определяетсяприказомдиректораМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.
	2. ИнструкцияпользователюавтоматизированнойсистемыпообеспечениюбезопасностиинформацииутверждаетсяприказомдиректораМОБУ «СОШ № 5»

с. Краснореченский.

ИнструкцияпоорганизацииантивируснойзащитывавтоматизированнойсистемеутверждаетсяприказомдиректораМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

УТВЕРЖДАЮ:

директорМОБУ«СОШ № 5»

с. Краснореченский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. ГоршковПриказ№\_\_\_\_\_\_от 20\_\_г**.**

**Инструкция о порядке обращения с документированнойслужебнойинформациейограниченногораспространения**

**вМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский**

# Общиеположения

* 1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированнойслужебнойинформациейограниченногораспространенияидругимиматериальныминосителями информации (далее - Документы) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении«СШ № 5» г. Дальнегорска, с. Краснореченский (далее-МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский).ТребованиянастоящейИнструкциираспространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебнойинформацииограниченногораспространения (фото,видео иаудио идр).
	2. Кдокументированнойслужебнойинформацииограниченногораспространенияотносится несекретная информация, касающаяся деятельности МОБУ «СОШ № 5»

с. Краснореченский, ограничения, нараспространениекоторой диктуютсяслужебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее -ДСП)определяетсяисполнителемидолжностнымлицом,подписывающимилиутверждающимДокумент,всоответствиисперечнемвидовслужебнойинформации,которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждаетсяруководителем МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский).

* 1. К документированной служебной информации ограниченного распространения немогутбытьотнесены:
* локальныенормативныеакты,затрагивающиеправаисвободыграждан,
* описание структуры МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский, его функции, направлений и форм деятельности, а такжеееадрес,
* документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах,необходимыедляреализацииправ,свободиобязанностейграждан.
	1. Руководитель,должностныелицаМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченскийпринявшийрешениеоботнесениидокументированной служебной информации к разряду ограниченного распространения,несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдениеограничений,предусмотренныхп.1.3.настоящейИнструкции,атакжезаобеспеченностьзащиты носителей информации ограниченного распространения и использования средстворгтехникипри подготовке этихдокументов.
	2. Документированная служебная информация ограниченного распространения безсанкциируководителяМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченскийиегозаместителейнеподлежитразглашению (распространению).
	3. Заразглашениедокументированнойслужебной информацииограниченногораспространения,атакженарушениепорядкаобращенияс документами, содержащими такую информацию работник МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский может быть привлеченкдисциплинарнойилиинойпредусмотреннойзаконодательствомответственности.
	4. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использованияДокументовсгрифом«ДСП»возлагаетсянасекретаре учебной части МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.
	5. Работники МБДОУ, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должныбытьвобязательномпорядкеознакомленыснастоящейИнструкциейустанавливающейпорядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.Работникам(должностнымлицам),работающимсДокументами«ДСП», запрещаетсясообщатьустноилиписьменнокомубытонибылосведения,содержащиесявэтихДокументах, если этоневызываетсяслужебнойнеобходимостью.

# Порядокработы сДокументами

* 1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются нарабочихместахдолжностныхлиц(исполнителей)сучетомтребованийтехническойзащитыинформации.

2.2.НаДокументах,содержащихконфиденциальнуюинформацию,проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземплярапроставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке ититульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма кэтим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяетсяруководителем,должностнымлицомМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский,подписывающимилиутверждающим документ.

* 1. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами(исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. Принезначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год)разрешаетсявестиихрегистрациювучетныхформахсовместносдругиминесекретнымиДокументами.
	2. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции,предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДПС». В остальномоформлениеДокументовДПСосуществляетсявпорядке,установленномвМОБУ «СОШ № 5» с. КраснореченскийдляДокументов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСПдолжны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПСпроизводитсяпод роспись.

* 1. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только списьменногоразрешения руководителя МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.
	2. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «ПочтуРоссии»-заказнымиили ценными почтовымиотправлениями.
	3. ИсполненныеДокументыДПСгруппируютсявделавсоответствиисноменклатуройдел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещенытакиедокументы, такжепроставляется пометкаДПС.
	4. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков храненияили по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов,сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия,назначаемаяруководителемМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.
	5. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другомуосуществляетсясразрешения руководителяМОБУ «СОШ № 5»

с. Краснореченский.

* 1. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема -сдачидокументов ДСП,утверждаемыйруководителемМОБУ «СОШ № 5»

с. Краснореченский.

2.12.Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в годкомиссией,назначаемойруководителемМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.Всоставкомиссиивключаетсяработники,ответственныеза учет и хранениеДокументов.

2.13.Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основанииакта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. Офактахутратыконфиденциальных Документовлиборазглашенияконфиденциальнойинформации ставится в известность руководителем МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский и назначается комиссия длярасследованияобстоятельств утратыилиразглашения.РезультатырасследованиядокладываютсяруководителюМОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский