

**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 государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Карелия (далее – ГБОУ ДО РК «РСШОР»), и направлено на:

- защиту законных интересов государства и органов местного самоуправления;
- защиту законных интересов граждан;
- защиту законных интересов ГБОУ ДО РК «РСШОР»;
- 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 ГБОУ ДО РК «РСШОР» конфиденциальная информация имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

1.3. В ГБОУ ДО РК «РСШОР» состав сведений «ДСП» определяется Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», утвержденным приказом директора, которая является служебной тайной ГБОУ ДО РК «РСШОР».

1.4. Отнесение разработанного документа к степени ограничения к доступу «ДСП» определяет его исполнитель.

1.5. Ответственность за невыполнение требований настоящего Положения несут все должностные лица ГБОУ ДО РК «РСШОР», имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации, а также все пользователи этой информации.

1.6. Перечень должностных лиц, допущенных к разработке документов «ДСП» и работе со сведениями «ДСП» определяется приказом директора.

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 информацию, определяется соответствующими приказами.

**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 (CD- DVD-диски и др.) с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются директором, 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», утвержденным приказом директора, но не имеющую грифа ограничения к доступу «ДСП», указанный гриф присваивается секретарем, который осуществляет их регистрацию.

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

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).

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, с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение 1).

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

3.1. Поэкземплярной 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 и учета внутренних документов «ДСП». (Приложение 2).

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 директора, утверждающим данный документ.

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

Отметка «Для служебного пользования» и номер экземпляра документа также проставляются в правом нижнем углу первой страницы документа.

### **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 (например: файл А:/дсп.doc уничтожен. 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 ГБОУ ДО РК «РСШОР».

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» производится, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также курьерами.

4.8. Регистрация пересылки документов и других физических носителей информации, содержащих сведения для служебного пользования, производится в Журнале регистрации и учета изданных документов «ДСП». (Приложение 3).

4.9. 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. 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 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.<sup>1</sup>

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 учреждения соответствующим приказом Министерства образования и спорта Республики Карелия.

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

---

<sup>1</sup> Автоматизированной системой является как автоматизированное рабочее место локальной вычислительной сети, так и отдельный компьютер, обрабатывающий информацию, и не подключенный к локальной сети

# Приложение 1

## ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ

[illegible]

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

## И УЧЕТА ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ «ДСП»

[illegible]

