

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»**

Приказ №192

от 02.04.2018 г

г.Медвежьегорск

**Об утверждении Положения о порядке
работы с документами, содержащими
информацию для служебного пользования в
МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1».**

В целях обеспечения защиты информации в МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1», в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006г. №149 «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», на основании Устава МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования в МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1» (прилагается).
2. Утвердить Перечень сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования» в МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1» (прилагается).
3. Назначить ответственным за учет и регистрацию документов «Для служебного пользования» Каштанову Т.И.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Каштанова Т.И.

Утверждаю
Директор МКОУ
«Медвежьегорская СОШ №1»
Т.И. Каштанова
Приказ № 192 от 2.04.2018

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»**

**Положение
о порядке работы с документами, содержащими информацию для
служебного пользования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы с документами и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими информацию для служебного пользования.

1.2. Под сведениями "Для служебного пользования" понимается несекретная информация, не подлежащая публичному распространению.

1.3. Не могут быть отнесены к информации для служебного пользования следующие сведения:

- о стихийных бедствиях и чрезвычайных происшествиях, угрожающих здоровью граждан;
- о катастрофах и их последствиях;
- о положении дел в организации;
- о фактах нарушения законности работниками организации;
- о фактах, посягающих на права и законные интересы граждан, а также создающих угрозу их личной безопасности.

1.4. На проектах документов, содержащих информацию для служебного пользования, проставляется гриф "Для служебного пользования" (далее "ДСП").

1.5. Передача документов с грифом ограничения доступа "ДСП" иностранным юридическим и физическим лицам допускается в каждом отдельном случае и только по письменному разрешению директора школы, а в его отсутствие - лица, его замещающего. Такие документы и издания предварительно рассматриваются специальной комиссией, утвержденной директором школы из числа педагогических работников школы, которые выносят заключение о возможности их передачи или снятия грифа ограничения доступа "ДСП", если к моменту передачи содержащиеся в них сведения утратили свое первоначальное значение.

1.6. В случае ликвидации организации решение о дальнейшем использовании документов с грифом "ДСП" принимает ликвидационная комиссия.

2. Критерии и порядок отнесения сведений к категории "ДСП"

2.1. Сведения должны быть отнесены к категории "ДСП" на основании следующих критериев:

- 1) сведения не могут быть опубликованы в СМИ без ущерба для деятельности организации;
- 2) сведения не нарушают законные права и интересы физических и юридических лиц;

3) сведения оказывают непосредственное влияние на нормальную работу школы, процесс восстановления которой либо невозможен, либо связан с большими затратами. Несанкционированный доступ, изменение или уничтожение этих сведений влекут за собой материальные или моральные потери;

4) сведения имеют действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к ним нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

Отнесение сведений к категории "ДСП" производится исполнителем на основании **Перечня сведений** для служебного пользования (далее - **Перечень** сведений), разработанного в школе.

2.2. **Перечень** сведений (дополнения и изменения к нему) утверждается приказом директора школы.

2.3. Если сведения не предусмотрены **Перечнем**, но, по мнению исполнителя, могут быть использованы в ущерб интересам организации, он представляет на рассмотрение директору школы аргументированные предложения о необходимости защиты этих сведений и внесения соответствующих дополнений в **Перечень**.

2.4. Сведения "ДСП" утрачивают необходимость защиты:

- по окончании установленного срока;
- в связи с изменением обязательств, вызвавших необходимость их защиты (определяет лицо, обозначившее степень ограничения доступа к документу);
- по соглашению заинтересованных сторон, установивших гриф ограничения доступа "ДСП";
- при утечке или разглашении сведений, если не представилось возможным локализовать их распространение, а также в тех случаях, когда заинтересованные лица не настаивают на их дальнейшей защите.

Исполнителям документов, содержащих сведения "ДСП", по истечении срока действия грифа ограничения доступа к документу предоставляется право снятия с документа грифа ограничения доступа "ДСП". При этом гриф ограничения доступа "ДСП" зачеркивается, указывается основание и заверяется подписями исполнителя и работника, ответственного за их учет.

Решение о снятии грифа ограничения доступа к документу "ДСП" до истечения срока действия принимает исполнитель с согласия директора школы, подписавшего (утвердившего) этот документ, или лица, его замещающего, о чем делается отметка на документе и заверяется его подписью, с указанием даты.

Решение о снятии грифа ограничения доступа к документу, содержащему сведения "ДСП", может быть принято только по согласованию с лицом, по инициативе которого сведения были отнесены к категории "ДСП". Аннулирование грифа ограничения доступа к документу "ДСП" отражается в учетных данных. О снятии грифа ограничения доступа к документу "ДСП" извещаются другие учреждения (организации), которым рассылался документ.

3. Порядок обращения с документами, содержащими гриф "ДСП"

3.1. Гриф "ДСП" и номера экземпляров проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.2. Прием, регистрация и учет документов с грифом "ДСП" осуществляются службами документационного обеспечения (ДОУ) организации.

3.3. Вся поступающая в организацию корреспонденция "ДСП" доставляется фельдьегерской службой, службой специальной связи, курьерами учреждений и организаций. Прием и вскрытие корреспонденции осуществляются работниками, которым поручена работа с этими документами. При этом проверяется количество экземпляров и

листов документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

При обнаружении неполного комплекта документов составляется соответствующий акт, первый экземпляр которого направляется отправителю, второй подшивается в дело.

Акт подписывается работником, отвечающим за учет документов "ДСП", и утверждается директором школы.

Если в конверт с грифом ограничения доступа к документу "ДСП" вложены документы без грифа ограничения доступа к документу, не содержащие сведения "ДСП", они передаются для регистрации в службу ДОУ.

Если входящая корреспонденция с грифом ограничения доступа "ДСП", минуя службу ДОУ, напрямую поступает в структурные подразделения организации, то данная корреспонденция немедленно передается работникам службы ДОУ для регистрации и дальнейшей работы с ней.

3.4. Вся поступающая корреспонденция с грифом ограничения доступа "ДСП" подлежит регистрации отдельно от несекретной документации в журнале учета входящих документов.

3.5. Журналы учета документов с грифом ограничения доступа "ДСП" (для учета входящих, исходящих и внутренних документов) должны быть пронумерованы по листу, прошнурованы, заверены надписью на последнем листе журнала и скреплены печатью.

3.6. После регистрации все поступившие документы докладываются руководству организации для ознакомления и принятия решения по ним. В случае если документ требует дальнейшего ознакомления, то работник, которому поручена регистрация документов с грифом ограничения доступа "ДСП", знакомит с ним только тех лиц, которые указаны в резолюции руководства.

3.7. Если документ подлежит исполнению, то работник, которому поручена регистрация документов, имеющих гриф ограничения доступа "ДСП", передает его под роспись лицу, указанному в резолюции, для исполнения.

3.8. Снятие копий с входящих документов, имеющих гриф ограничения доступа "ДСП", производится согласно письменному разрешению школы уполномоченным работником, ведущим их учет.

3.9. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с грифом "ДСП" уполномоченный работник должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

При применении средств организационной техники для обработки информации с грифом ограничения доступа "ДСП" создается система защиты, которая включает в себя мероприятия по защите информации от несанкционированного доступа, предотвращению утечки и исключению случаев разрушения информации "ДСП". Учет съемных носителей с информацией "ДСП" производится в журнале (карточке) учета съемных носителей.

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником, с отражением факта уничтожения в учетных формах.

3.10. При получении документов на отправку работник, которому поручена регистрация документов, проверяет наличие всех экземпляров и листов отпечатанных документов.

Работник производит регистрацию документов в журнале учета исходящих документов и отправляет документы по реестру через специальную связь адресату. При срочности документ может доставляться по разносной книге исполнителем либо сотрудником службы ДОУ.

3.11. Отправляемые документы с грифом "ДСП" должны быть помещены в конверты и опечатаны печатью. На конверте, в верхней части, справа указывается гриф ограничения доступа "ДСП", адрес получателя и отправителя, номера вложенных документов.

3.12. При необходимости направления документов с грифом "ДСП" в несколько адресов, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и директором школы.

4. Обязанности работников, допущенных к сведениям "ДСП"

4.1. Работники школы обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- знать Перечень сведений "ДСП" для организации и руководства им в работе;
- не разглашать известные им сведения "ДСП";
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения со сведениями "ДСП", о попытках несанкционированного доступа к информации;
- строго соблюдать правила пользования документами, порядок их учета, хранения и уничтожения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей;
- о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений "ДСП" представлять письменные объяснения руководителю подразделения, комиссии по проведению служебного расследования.

4.2. Работникам организаций запрещается:

- использовать сведения "ДСП" при ведении переговоров по незащищенным каналам связи;
- передавать сведения "ДСП" по открытым (незащищенным) каналам связи (факсимильная связь, сеть Интернет и т.д.);
- использовать сведения "ДСП" в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- использовать сведения "ДСП" в личных интересах;
- выносить документы и другие носители информации, содержащие сведения "ДСП", из здания школы без разрешения руководства;
- уничтожать документы "ДСП" без оформления акта в установленном порядке.

5. Группировка исполненных (входящих, исходящих и внутренних) документов в дела, их архивирование

5.1. Документы с грифом ограничения доступа "ДСП" (входящие, исходящие и внутренние) после исполнения группируются в отдельные от несекретных документов дела.

5.2. Документы с грифом ограничения доступа "ДСП" группируются в дела согласно номенклатуре дел документов с грифом "ДСП". При этом, в графе номенклатуры "Индекс дела" к номеру дела с документами, имеющими гриф ограничения доступа "ДСП", добавляется отметка "ДСП".

5.3. Дела, предусмотренные номенклатурой дел, заводятся по следующим признакам:

- предметно-вопросному или тематическому, когда документы группируются в дела по их содержанию, то есть относятся к одному вопросу или одной теме;
- по видам документов (приказы, отчеты, протоколы, акты и т.п.);
- корреспондентскому, при котором в дело объединяются документы по переписке с одним или несколькими учреждениями, и по другим признакам.

5.4. Дела формируются по мере исполнения документов.

Каждое дело содержит не более 250 листов. Если документов больше, они делятся на тома.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все подшитые в дело (том) документы нумеруются полистно, номера проставляются в правом верхнем углу листа вне текста документа. Во внутренней описи документов, находящихся в деле, указываются номер документа, откуда поступил или кому адресован документ, номера листов.

5.5. По окончании дела (тома) в конце внутренней описи указываются (цифрами и прописью) количество внесенных в нее документов, а также должность и фамилия работника, ответственного за ведение делопроизводства документов "ДСП", и общее количество листов, помещенных в дело.

5.6. На обложке дела (тома) указываются гриф ограничения доступа "ДСП", название учреждения и структурного подразделения, номер дела (тома) по номенклатуре, заголовок (наименование дела), дата и год, когда начато и окончено дело, количество листов дела (тома), а также срок его хранения.

5.7. Срок хранения дел с документами, имеющими гриф ограничения доступа "ДСП", устанавливается на основании Перечня документов, образующихся в деятельности организации и его учреждений, с указанием сроков хранения, утвержденного решением директора школы.

5.8. Дела и документы "ДСП" выдаются исполнителям для работы по карточке учета выдаваемых дел и документов.

5.9. При смене работника, ответственного за учет и хранение документов и дел с грифом ограничения доступа "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается директором школы.

5.10. Законченные дела "ДСП" хранятся в течение одного года и используются для текущей справочной работы, после чего передаются на хранение в архив организации.

5.11. Уничтожение дел и документов с грифом ограничения доступа "ДСП", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится комиссией по акту, который подписывается членами комиссии и утверждается директором школы в установленном порядке. В состав комиссии могут включаться не менее трех сотрудников, имеющих непосредственное отношение к этим материалам. Материалы уничтожаются только путем сжигания. После чего в учетных формах производится отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

6. Ответственность за разглашение сведений, содержащихся в документах с грифом ограниченного доступа "ДСП", утрату документов, содержащих такие сведения, и нарушение порядка работы с ними

6.1. Проверка наличия документов, дел и изданий "ДСП" производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора школы. В состав комиссии обязательно включаются лица, которым поручен учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

6.2. О фактах утраты документов, дел или изданий "ДСП" немедленно ставится в известность директор школы.

6.3. Для расследования факта утраты документов, дел и изданий с грифом ограничения доступа "ДСП" приказом директора школы назначается комиссия по проведению служебного расследования. Заключение комиссии о результатах расследования докладывается директору школы.

6.4. За утрату документов, дел и изданий "ДСП", а также нарушение требований настоящего Положения виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.5. Об утрате документов, дел и изданий "ДСП" составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в учетные данные. Акты об утрате документов, дел и изданий передаются в архив школы для постоянного хранения.

6.6. Дисциплинарную ответственность за разглашение сведений "ДСП" и утрату документов, содержащих такие сведения, несет персонально каждый работник организации, имеющий доступ к сведениям и документам "ДСП".

6.7. По факту разглашения сведений "ДСП" и утраты документов с грифом ограничения доступа "ДСП" проводится служебное расследование.

6.8. Комиссия по проведению служебного расследования устанавливает:

- обстоятельства разглашения сведений "ДСП" или утраты документов "ДСП";
- виновных в разглашении сведений "ДСП" или утраты документов "ДСП";
- причины и условия, способствующие разглашению сведений "ДСП" или утрате документов "ДСП".

6.9. Служебное расследование проводится в срок не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения или утраты.

6.10. При выявлении нарушения требований порядка обращения со сведениями "ДСП" или документами с грифом ограничения доступа "ДСП" к лицу, допустившему такие нарушения, применяются меры дисциплинарного воздействия.

6.11. Директор школы принимает решение о применении мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам по результатам проведенного служебного расследования не позднее одного месяца со дня утверждения заключения, если иное не установлено законодательством.

Утверждаю



Директор МКОУ

«Медвежьегорская СОШ №1

Т.И.Каштанова

Приказ № 192 от 2.04.2018

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования»
в МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1»**

1. Информация о гражданах (персональные данные), в том числе о воспитанниках (учащихся) и членах их семей, о сотрудниках учреждения и их семей. При этом на классных журналах гриф ограничения доступа «Для служебного пользования» («ДСП») не ставится, сведения, содержащиеся в них, относятся к сведениям, содержащим информацию «Для служебного пользования».
2. Документы и другие носители информации, составляющие служебную тайну для других учреждений, организаций, предприятий, поступившие с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования», либо «ДСП».
3. Информация, составляющая коммерческую тайну иного субъекта, осуществляющего предпринимательскую деятельность, полученная учреждением в процессе осуществления своей деятельности.
4. Сведения, передаваемые физическими лицами и организациями на условиях сохранения их конфиденциальности.
5. Несекретные сведения, документы и другие носители информации, касающиеся вопросов мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования.
6. Сведения, документы и другие носители информации, содержащие информацию о проведении антитеррористических мероприятий.
7. Сведения, документы и другие носители информации, о системе охраны здания, территории учреждения.
8. Сведения, документы и другие носители информации о технических и технологических системах обеспечения информационной безопасности.
9. Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения (в т.ч. названия программ, описание и назначение, тексты программ, тип, марки, версии применяемых межсетевых экранов).
10. Пароли и правила доступа к автоматизированным рабочим местам и к серверам локальных вычислительных сетей.
11. Сведения, документы и другие носители информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с федеральным законодательством.
12. Сведения, документы и другие носители информации, относящиеся к профессиональной тайне (врачебной тайне, тайне страхования, тайне вклада в банке, тайне переписки, тайне телефонных переговоров и т.д.).