



**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»**

ПРИКАЗ

23.12.2022

№ 244-О

Об утверждении порядка работы
с документами с грифом ДСП

В целях определения порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – Учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить

- журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения (Приложение № 1).

- журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению (Приложение № 2).

- журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (Приложение № 3).

- инструкцию о работе с документами и другими физическими носителями информации «Для служебного пользования (ДСП)» (Приложение № 4).

2. Назначить ответственным за ведение, хранение, содержание и использование в работе заведующего хозяйством структурного отделения-подразделения п. Горноправдинск (Юрченко Т. В.).

3. Признать утратившим силу приказ МБОУ ДО «ДЮСШ ХМР» от 19.12.2019 № 214-О «О хранении и порядке обращения с паспортом безопасности».

4. Начальнику отдела ОМО (Солдатов В. А.), инструктору-методисту ФСО (Маликова К.С.) обеспечить своевременное ознакомление работников с настоящим приказом под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора



А. Б. Войнов

Приложение 1
к приказу от 23.12.2022 № 244-О
«Об утверждении порядка работы
с документами с грифом ДСП»

ЖУРНАЛ
учета создаваемых и поступивших документов со служебной информацией ограниченного распространения (ДСП)

№ п/п	Дата разработки или поступления документа	Регистратио нный (входящий) номер документа	Исполнител ь (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемо го документа (наименован ие)	Перечень лиц, допущенных к работе с ДСП с указанием должности	Количе ство листов	Количе ство распеч атанны х экземп ляров	Откуда поступил документ	Отметка о месте хранения	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью учреждения и подписью директора (лица его замещающего) данного учреждения

Приложение 2
к приказу от 23.12.2022 № 244-О
«Об утверждении порядка работы
с документами с грифом ДСП»

ЖУРНАЛ

учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (ДСП), подлежащих уничтожению

№ п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтожени я	Подпись исполнителя об уничтожении
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, его страницы нумеруются, скрепляются печатью учреждения и подписью директора (лица его замещающего) данного учреждения

Приложение 3
к приказу от 23.12.2022 № 244-О
«Об утверждении порядка работы
с документами с грифом ДСП»

ЖУРНАЛ
учета движения документов со служебной информацией ограниченного распространения (ДСП)

№ п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа (наименование)	Количес тво листов	Кому выдан (Ф.И.О., должность)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	ФИО, должность выдавшего документ	Подпись в обратном приеме
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью учреждения и подписью директора (лица его замещающего) данного учреждения

**Инструкция по работе с документами (бумажными) носителями
информации «Для служебного пользования (ДСП)» в
муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района»**

1. Общие положения

1.1. Данная Инструкция разработана в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к доступу в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – МАУ ДО «СШ ХМР»), и направлено на:

- защиту законных интересов МАУ ДО «СШ ХМР»;
- осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).

1.2. В МАУ ДО «СШ ХМР» конфиденциальная информация имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

1.3. В МАУ ДО «СШ ХМР» состав сведений «ДСП» определяется Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», утвержденным приказом директора учреждения.

1.4. Право доступа к конфиденциальной информации в учреждении 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».

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

1.6. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной информации различным категориям пользователей, в том числе

сотрудникам правоохранительных органов, вправе давать директор учреждения на основании письменного мотивированного запроса.

1.7. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2. Прием, регистрация поступивших документов с грифом ограничения к доступу «ДСП»

2.1. Все созданные или поступающие в МАУ ДО «СШ ХМР» документы с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются инструктором-методистом ФСО, который осуществляет их регистрацию.

2.2. Регистрация носителей информации с грифом ограничения к доступу производится в «Журнале учета создаваемых или поступивших документов со служебной информацией ограниченного распространения (ДСП)» (Приложение № 1 к настоящей инструкции).

2.3. При поступлении документа с грифом «ДСП» после заполнения журнала входящий регистрационный номер проставляется на документе. К входящему регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

2.4. Передача носителей информации с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется в МАУ ДО «СШ ХМР» 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 № к инструкции).

3. Учет передаваемых документов с грифом ограничения к доступу «ДСП» в МАУ ДО «СШ ХМР»

3.1. Учет передаваемых документов с грифом «ДСП» от одного работника другому в МАУ ДО «СШ ХМР» или третьему лицу при наличии мотивированного запроса осуществляется с разрешения директора с отметкой в Журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (ДСП) (Приложение № 3 данному приказу).

4. Хранение исполненных документов. Обеспечение сохранности документов и дел. Проверка их наличия

4.1. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в отдельное дело. При этом на обложке дела проставляется пометка «ДСП».

4.2. Уничтожение документов, дел с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится с одновременным составлением соответствующего акта и записью в «Журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения, подлежащих уничтожению»

4.3. Проверка наличия документов 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.

4.4. Директор учреждения ставится в известность о фактах утраты документов отнесенной к категории «Для служебного пользования», а также о фактах разглашения этой информации.

Директор учреждения назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты документов, имеющих пометку «ДСП», или расследования обстоятельств разглашения информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования».

4.5. В случае утраты документов с пометкой «ДСП», комиссией, указанной в пункте 4.4 настоящей Инструкции, 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.

4.6. Документы, дела, издания, физические носители информации «ДСП» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах или сейфах. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

5. Обработка информации, содержащей служебную информацию ограниченного распространения на автоматизированных системах

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

Журнале регистрации поступивших документов «ДСП»

Дата поступле ния и номер документ а	Дата поступления и исходящий номер документа	Наименование отправителя	Кратко е содерж ание докуме нта	Количес тво листов	Количе ство листов прилож ений	Ответствен ный исполнител ь	Отметка о получении документа	Отметка о сдаче документа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Примечание: Журнале регистрации поступивших документов «ДСП» прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью учреждения и подписью директора (лица его замещающего) данного учреждения

С приказом от 23.12.2022 № 244-О
«Об утверждении порядка работы
с документами с грифом ДСП»
ознакомлены:

Судетов В. А.	В. Судет	23.12.2022
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)

Исполнитель: Солдатова В. А.,
начальник ОМО, тел. (3467) 338472