

**Государственное бюджетное учреждение Ивановской области
«Плещский государственный историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник»**

ПРИКАЗ

от « 17 » 03 2025 г.

N 192

**«Об утверждении Положения о защите конфиденциальной информации
в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области
«Плещский государственный историко-архитектурный и художественный
музей-заповедник»**

Руководствуясь требованиями ст. ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, гл. 75 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к доступу в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Плещский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите конфиденциальной информации в Плещском музее-заповеднике (далее Положение) (Приложение 1).
2. Специалисту по кадрам, Ненашевой Т.О., довести Положение до сведения заместителей директора, специалистов и иных работников в срок до 01.04.2025 года под роспись в листе ознакомления.
3. Обратить внимание сотрудников учреждения на те случаи, когда передача (сообщение) сведений конфиденциального характера предусмотрена действующим законодательством.
4. Сотрудникам учреждения обеспечить работу со сведениями конфиденциального характера в учреждении в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, Положением о защите конфиденциальной информации в Плещском музее-заповеднике под роспись в листе ознакомления (Приложение 2).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Чаянова А.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Плесского музея-заповедника
Чаянова А.В.
Приказ № 292 от 17.03. 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите конфиденциальной информации
в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области
«Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, гл. 75 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к доступу в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник», (далее- Учреждение), и направлено на:
- защиту законных интересов граждан;
 - защиту законных интересов Учреждения;
 - защиту законных интересов иных юридически лиц;
 - осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).
- 1.2. Плесский музей-заповедник имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми не запрещенными законом способами по собственному усмотрению.
- 1.3. В соответствии с настоящим Положением Плесский музей-заповедник принимает меры к охране конфиденциальной информации, ограничению доступа к ней третьих лиц.
- 1.4. Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности Плесского музея-заповедника.
- 1.5. В Учреждении конфиденциальная информация имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее- «ДСП»).
- 1.6. В Учреждении состав сведений «ДСП» определяется Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», включающим в себя информацию о гражданах (персональные данные), которая является служебной тайной Учреждения (Приложение №2).
- 1.7. 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 уничтожению документов, имеющих гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».
- 1.8. Ответственность за невыполнение требований настоящего Положения несут все должностные лица Учреждения, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации, а также все пользователи этой информации.
- 1.9. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной информации различным категориям пользователей вправе давать директор Учреждения.
- 1.10. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.11. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяется соответствующими приказами директора Учреждения.

2. Конфиденциальная информация Плесского музея-заповедника

2.1. В состав конфиденциальной информации Плесский музей-заповедник включаются:

- 2.1.1 коммерческая тайна – информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам;
- 2.1.2. персональные данные работников – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- 2.1.3. служебная тайна – информация, ставшая известной работникам, в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- 2.1.4. сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен Конституцией РФ и федеральными законами РФ (персональные данные пользователей услугами Плесского музея-заповедника).

2.2. *Коммерческой тайной* Плесского музея-заповедника является следующая информация:

- 2.2.1. Данные первичных учетных документов Плесского музея-заповедника;
- 2.2.2. Содержание внутренней бухгалтерской отчетности Плесского музея-заповедника;
- 2.2.3. Сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте (банковская тайна);
- 2.2.4. В целях обеспечения деятельности правоохранительных и контролирующих органов ст. 5 Федерального закона "О коммерческой тайне" определяются сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну:
 - содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в соответствующие государственные реестры;
 - содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
 - о составе имущества и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
 - о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
 - о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и о наличии свободных рабочих мест;
 - социальным выплатам;
 - о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
 - о размерах и структуре доходов учреждения, об расходах учреждения;
 - обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа, к которым установлена иными федеральными законами.

2.2.5. Информацию, составляющую коммерческую тайну, имеют право запрашивать органы государственной власти (Федеральное Собрание, суд, прокуратура, ФСБ, налоговая инспекция) и органы местного самоуправления. При этом вышеперечисленные организации должны представить мотивированное требование с указанием цели, правового основания и срока предоставления запрашиваемой информации.

2.2.6. В случае отказа предоставить запрашиваемую информацию данный орган вправе затребовать эту информацию в судебном порядке.

2.3. К сведениям, составляющим *служебную тайну* Плесского музея-заповедника, относятся:

- 2.3.1 Сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления Плесского музея-заповедника;
- 2.3.2 Сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи;
- 2.3.3 Сведения о порядке и состоянии организации безопасности Плесского музея-заповедника, пропускном режиме, системе сигнализации и т.п.

2.4. *Персональные данные* работников Плесского музея-заповедника:

2.4.1 В соответствии с Трудовым кодексом РФ персональные данные работников защищаются законодательством РФ от несанкционированного получения, хранения, комбинирования, передачи

или любого другого использования (далее – обработка персональных данных). При обработке персональных данных работника работодатель и его представители обязаны соблюдать установленные требования.

2.4.2 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, ограничения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2.4.3 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

2.4.4 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное положение не распространяется на:

- обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Персональные данные пользователей услугами Плесского музея-заповедника.

3. Охрана конфиденциальной информации Плесского музея-заповедника

3.1. Охрана конфиденциальной информации Плесского музея-заповедника состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации Плесского музея-заповедника, к установленной ответственности.

3.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Плесского музея-заповедника, является условие о соблюдении работником конфиденциальной информации Плесского музея-заповедника.

3.3. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, обязаны при приеме на работу подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (по форме, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению).

3.4. Работники Плесского музея-заповедника, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязаны совершать все необходимые действия для предотвращения несанкционированного доступа лиц, не имеющих на это право:

3.4.1. Соблюдать правила хранения и обработки документов;

3.4.2. Использовать сейфы (не оставлять на столе документы конфиденциального характера и т.п.);

3.4.3. При составлении и получении конфиденциальной информации соблюдать правила работы с компьютером, факсом и другими техническими средствами.

3.5. В рабочих и иных помещениях Плесского музея-заповедника создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от

несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.).

3.6. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации, привлекаются к установленной ответственности.

4. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации Плесского музея-заповедника

4.1. Использование конфиденциальной информации Плесского музея-заповедника допускается только теми работниками Плесского музея-заповедника, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

4.2. Предоставление конфиденциальной информации Плесского музея-заповедника третьим лицам возможно только с разрешения директора Плесского музея-заповедника.

4.3. Внешняя бухгалтерская отчетность Плесского музея-заповедника является публичной. Публичность бухгалтерской отчетности заключается в ее опубликовании в газетах и журналах, доступных пользователям бухгалтерской отчетности, либо распространении среди них брошюр, буклетов и других изданий, содержащих бухгалтерскую отчетность, а также в ее передаче территориальным органам государственной статистики по месту регистрации организации для предоставления заинтересованным пользователям.

4.4. Плесский музей-заповедник представляет годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами учредителю, а также территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации. Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Иные случаи предоставления конфиденциальной информации предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

5. Прием, регистрация, учет поступивших документов и других физических носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»

5.1. Все поступающие в Учреждения документы и другие физические носители информации (дискеты, CD- DVD-диски и др.) с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются секретарем Учреждения, который осуществляет их регистрацию.

5.2. 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 секретарем Учреждения, который осуществляет их регистрацию.

5.3. Регистрация носителей информации с грифом ограничения к доступу производится в Журнале учета входящих документов с пометкой «ДСП» (Приложение № 3 к Положению).

5.4. 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.

5.5. После заполнения журнала входящий регистрационный номер проставляется на документе (физическом носителе информации). К входящему регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

5.6. Зарегистрированные носители информации с грифом «ДСП» передаются работникам структурных подразделений с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала учета входящих документов с пометкой «ДСП» (Приложение № 3 к Положению).

5.7. Передача носителей информации с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется в Учреждении с разрешения директора Учреждения или ответственного за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенного приказом директора Учреждения, с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала учета входящих документов с пометкой «ДСП».

6. Регистрация и учет подготовленных в Учреждении документов и других носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»

- 6.1. По экземплярной регистрации подлежат все создаваемые в Учреждении документы и другие физические носители информации, содержащие сведения для служебного пользования (ДСП).
- 6.2. Регистрация документов и других физических носителей информации, содержащих сведения для служебного пользования, производится в Журнале учета подготовленных документов с пометкой «ДСП». (Приложение №4 к Положению).
- 6.3. 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 Учреждения.
- 6.4. 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 Учреждения, и директором Учреждения, утверждающим данный документ.
- 6.5. Исходящий регистрационный номер документа с пометкой «ДСП» проставляется на первой странице документа, на физическом носителе информации.
- 6.6. Отметка «ДСП» и номер экземпляра документа так же проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа.

7. Печатание, размножение и рассылка документов ДСП

- 7.1. Документы с пометкой «ДСП» печатаются исполнителями на автоматизированных системах, в соответствии с требованиями пункта 7.1 настоящего Положения.
- 7.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа.
- 7.3. 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 (файл А:/дсп.docуничтожен. Дата. Подпись).
- 7.4. Документы с пометкой «ДСП» копируются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ.
- 7.5. 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.
- 7.6. Снятие копий с документов «ДСП» для организаций различных организационно-правовых форм и граждан производится на основании письменных запросов по разрешению директора Учреждения.
- 7.7. 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.
- 7.8. Пересылка документов и физических носителей информации «ДСП» в пределах страны производится, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также курьерами.
- 7.9. Отправляемые документы, физические носители информации помещаются в конверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками» запрещается.
- 7.10. На упаковке указывается адрес и наименование получателя и отправителя, номера вложенных документов, физических носителей информации с добавлением грифа ограничения доступа.

8. Хранение исполненных документов.

Обеспечение сохранности документов и дел. Проверка их наличия

- 8.1. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в отдельное дело. При этом на обложке дела проставляется пометка «ДСП».
- 8.2. Уничтожение документов, дел с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится с одновременным составлением соответствующего акта (Приложение №5).

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Директор Учреждения 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».

8.6. В случае утраты документов, дел и изданий с пометкой «ДСП», комиссией, указанной в пункте 8.4 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.

8.7. 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.

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

9.1. 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.

(*Примечание: автоматизированной системой является как автоматизированное рабочее место локальной вычислительной сети, так и отдельный компьютер, обрабатывающий информацию, и не подключенный к локальной сети).

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. Инструкция пользователю автоматизированной системы по обеспечению безопасности информации утверждается приказом директора Учреждения.

9.6. Инструкция по организации антивирусной защиты в автоматизированной системе утверждается приказом директора Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной Плесского музея-заповедника, привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

10.2. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность), оформляясь на работу, обязуюсь:

1. В период работы не разглашать конфиденциальную информацию, установленную Положением о защите конфиденциальной информации в Плесском музее-заповеднике, которая будет доверена или станет мне известна при исполнении мною служебных обязанностей;

Не передавать без согласия руководителей Плесского музея-заповедника третьим лицам и не раскрывать публично сведения, являющиеся конфиденциальной информацией, за исключением, когда передача таких сведений входит в трудовые обязанности работника или предусмотрена договором между этим лицом и Плесским музеем-заповедником.

2. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведений, составляющих конфиденциальную информацию Плесского музея-заповедника.

3. Не предоставлять третьим лицам носители со сведениями, являющимися конфиденциальной информацией, за исключением рекламных материалов или других материалов, предназначенных именно для этих третьих лиц, без согласия непосредственного руководителя или руководства Плесского музея-заповедника.

4. Об утрате или недостатке носителей со сведениями, являющимися конфиденциальной информацией: удостоверений, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, печатей, штампов и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений, являющихся конфиденциальной информацией, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений, немедленно сообщать руководству Плесского музея-заповедника.

5. Беспрекословно и аккуратно выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и иных внутренних документов Плесского музея-заповедника по обеспечению сохранности сведений, являющихся конфиденциальной информацией;

6. В случае увольнения обеспечить передачу уполномоченным лицам Плесского музея-заповедника всех носителей со сведениями, являющимися конфиденциальной информацией, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мной служебных обязанностей.

7. В случае увольнения не разглашать и не использовать в личных целях или в интересах третьих лиц сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.

Я предупрежден, что в случае нарушения данного обязательства, должен в полной мере возместить причиненный ущерб или буду привлечен к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

_____ (подпись)

Проинструктирован «__» _____ 20__ г.

_____ (ФИО, должность сотрудника)

**Перечень сведений,
содержащих информацию «Для служебного пользования»
в Плесском музее-заповеднике**

1. Информация о сотрудниках учреждения, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные) и членах их семей.
2. Документы и другие носители информации, составляющие служебную тайну 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, за исключением данных, специально подготовленных для опубликования в открытой печати.
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.

Приложение № 3
к Положению о защите конфиденциальной информации
в Плесском музее-заповеднике

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ «ДСП»

Входящий регистрационный номер документа «ДСП»	Дата поступления	Вид и краткое содержание документа	Откуда поступил	Исходящий регистрационный номер и дата издания документа	Количество листов		Кому выдан	Подпись за получение	Подпись за возврат и дата
					основного документа	приложения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к Положению о защите конфиденциальной информации
в Плесском музее-заповеднике

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ «ДСП»

Исходящий регистрационный номер документа «ДСП»	Заголовок	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре	Отметка о местонахождении
1	2	3	4	5

**Образец АКТА № ____
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного
распространения в Плесском музее-заповеднике**

от «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 20__ г. № ____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

_____ - директор Плесского музея-заповедника

Члены комиссии:

_____ - ответственный по безопасности музейных предметов;

_____ - заместитель директора по научной работе;

_____ - заместитель директора по АХЧ;

_____ - главный хранитель;

_____ - секретарь.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____ - директор Плесского музея-заповедника

Члены комиссии:

_____ - ответственный по безопасности музейных предметов;

_____ - заместитель директора по научной работе;

_____ - заместитель директора по АХЧ;

_____ - главный хранитель;

_____ - секретарь.

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы Плесского музея-заповедника:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии: _____ - директор Плесского музея-заповедника

Члены комиссии:

_____ - ответственный по безопасности музейных предметов;

_____ - заместитель директора по научной работе;

_____ - заместитель директора по АХЧ;

_____ - главный хранитель;

_____ - секретарь.