

ПРИКАЗ

ГУЗ «Новомалыклинская РБ»

_____ № _____

О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГУЗ «Новомалыклинская РБ»

Во исполнение Указа Президента РФ от 06.03.1997г №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», постановления Правительства РФ от 03.11 1994г № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения», постановления Правительства РФ от 13.01.2017г № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)», относящихся к сфере деятельности министерства здравоохранения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий). В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию служебной информацией ограниченного распространения в ГУЗ «Новомалыклинская РБ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГУЗ «Новомалыклинская РБ». Приложение №1.
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГУЗ «Новомалыклинская РБ». Приложение №2.
3. Назначить ответственных должностных лиц по реализации Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГУЗ «Новомалыклинская РБ»:
 - 3.1. Главный врач;
 - 3.2. Заместитель главного врача по медицинской части;
 - 3.3. Секретарь главного врача;
 - 3.4. Специалист отдела кадров, отвечающий за воинский учет и бронирование;

- 3.4. Главный бухгалтер;
- 3.5. Специалист по охране труда;
- 3.6. Специалист по ГО и ЧС;
- 3.7. Ответственный по антитеррористической безопасности.

Должностным лицам, указанным в п.3 приказа изучить нормативно правовые документы, определяющие работу с документами ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования». Организовать работу с документами ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования» в строгом соответствии с нормативно-правовыми документами.

4. Утвердить форму журналов:

- учета входящих документов с пометкой "Для служебного пользования";
- учета исходящих документов с пометкой "Для служебного пользования"

Приложение № 3.

5. Приказ разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГУЗ «Новомалыклинская РБ».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача

В.В. Смирнов

Приложение № 1

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГУЗ «Новомалыклинская РБ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГУЗ «Новомалыклинская РБ» (далее Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, постановления Правительства РФ от 13.01.2017г № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)», относящихся к сфере деятельности министерства здравоохранения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

Главный врач;

Заместитель главного врача по медицинской части;

Секретарь главного врача;

Специалист отдела кадров, отвечающий за воинский учет и бронирование;

Главный бухгалтер;

Специалист по охране труда;

Специалист по ГО и ЧС;

Ответственный по антитеррористической безопасности.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь руководителя (делопроизводитель).

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;

передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями или нарочным;

регистрируются в специальном журнале (приложения №1 и №2);

хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в ГУЗ «Новомалыклинская РБ».

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в ГУЗ «Новомалыклинская РБ»

Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается руководителем Учреждения).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры Учреждения, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица Учреждения принявший решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за

обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя Учреждения не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря руководителя (делопроизводителя) Учреждения.

1.8. Работники Учреждения, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в Учреждении. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. Порядок работы с Документами

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов

(до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДПС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в Учреждения для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения руководителя Учреждения,

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем Учреждения (Приложение).

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем Учреждения.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем Учреждения. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов

либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения.