

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

«Липецкая областная психоневрологическая больница»



УТВЕРЖДАЮ

И.О. главного врача ГУЗ «ЛОПНБ»

В.В. Барзаков

«22» апреля 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

ГУЗ «Липецкая областная психоневрологическая больница»

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	3
2. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения.....	5
3. Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.....	6
4. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения.....	11
5. Требования, предъявляемые к автоматизированной обработке служебной информации ограниченного распространения.....	12
6. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.....	12
Приложения.....	14

3 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудио пленки, машинные носители информации и др.) (далее - документ), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в ГУЗ «Липецкая областная психоневрологическая больница» (далее - учреждение).

Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также документы иных организаций, имеющие ограничительные пометки в соответствии с федеральными законами.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- нормативно-правовые акты, устанавливающие правовой статус учреждения, а так же права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно -эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также объектов учреждения;

- описание структуры учреждения, ее функций, направлений и форм деятельности, а так же его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а так же обращения граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренными в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах, информационных системах учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на проектах), содержащую служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.5. Главный врач учреждения в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную

ответственность за обоснованность принятого решения.

Право отменить решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящее должностное лицо.

1.6. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего должностного лица.

Лица, уполномоченные главным врачом учреждения относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за организацию делопроизводства со служебной информацией ограниченного распространения, за соблюдение требований настоящей Инструкции, качественное и своевременное исполнение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сохранность этих документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, правомочность использования средств автоматизации при подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.7. Работники учреждения, отвечающие за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или ознакомившиеся с такими документами и (или) получившими их во временное пользование несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящей Инструкции.

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, ее распространение без санкции должностного лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

По фактам нарушения порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, проводится служебная проверка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Если действиями (бездействиями) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.9. Контроль над соблюдением требований настоящей Инструкции в учреждение осуществляет главный врач.

1.10. Нормативная база:

- ТК РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации»;

- Другие локальные акты учреждения.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

2.1. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники учреждения обязаны:

- соблюдать правила обращения с документами с пометкой «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
 - не разглашать известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя структурного подразделения, отдел кадров о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

2.2. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам учреждения запрещается:

- разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах, не аттестованных для обработки служебной информации ограниченного распространения;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками учреждения, не имеющими отношения к этим сведениям;
- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения;
- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие такие сведения, из здания учреждения без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С⁶ ДОКУМЕНТАМИ И ДРУГИМИ МАТЕРИАЛЬНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

3.1. Прием, учет (регистрация) документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших в адрес учреждения, а также руководителей структурных подразделений, осуществляется секретарем главного врача.

Прием, учет (регистрацию), хранение, группирование исполненных документов с пометкой «Для служебного пользования» в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения и передачу их в архив осуществляет работник, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

Уничтожение не утвержденных документов и (или) их черновиков (вариантов) с пометкой «Для служебного пользования» осуществляет работник, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования». При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов и экземпляров, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации - поэкземплярно.

3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации.

Формы журналов учета входящих и исходящих документов «Для служебного пользования» приведены в приложениях № 2, № 3 к настоящей Инструкции.

3.4. При регистрации входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера учреждения.

На первом листе каждого приложения к документу с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу ставится штамп «К вх. № _» с указанием даты регистрации.

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляются на титульном листе.

На документе, поступившем во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляется на обороте его последнего листа.

Документы, поступившие во временное пользование, возвращаются в структурные подразделения или сторонние организации, их направившие, за своими регистрационными (исходящими) номерами. В этом случае на пакете (упаковке) кроме регистрационного номера документа указывается входящий номер, например: «23/01-142/ДСП (№ 871 ДСП) возврат».

3.5. Движение документов с пометкой «Для служебного пользования» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

3.6. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и

7
титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. Все части пометки печатаются через 1 межстрочный интервал, формат шрифта идентичен размеру, применяемому в основном тексте документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № ____

или

ДСП Экз. № ____

3.7. Если документ с пометкой «Для служебного пользования» имеет приложение, то ниже текста документа проставляется отметка о приложении, включающая в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный (учетный) номер, номер экземпляра, количество листов.

Например:

Приложение: Перечень сведений, подлежащих засекречиванию, уч. № 6 ДСП, экз. № 2, на 5 л, для служебного пользования.

Если приложение не прикрепляется к экземпляру отправителя, то отметка о приложении дополняется отметкой «только в адрес».

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложения:

1. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, инв. № 27 ДСП, экз. № 311, брошюра для служебного пользования.

2. Отчет по форме №6, CD-R, инв. № 5ДСП, экз. № 1, для служебного пользования, только в адрес.

3.8. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» в левом нижнем углу указывается количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилия, имя, отчество исполнителя, его служебный телефон, фамилия, имя, отчество работника, отпечатавшего документ, и дата печатания. Все части данного реквизита печатаются размером шрифта № 10 - № 12, через 1 межстрочный интервал.

Например:

Отп. 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес.

Экз. № 2 - в дело.

Исп. Иванов Иван Иванович Тел. (4742) 24 24 24

Отп. Сидоров Андрей Андреевич

20.03.2022

или

Отп. 4 экз.

Экз. № 1 - в управление здравоохранения Липецкой области.

Экз. № 2 - в управление здравоохранения Липецкой области.

Экз. № 3 - в Управление ФСБ России по Липецкой области.

Экз. № 4 - в дело.

Исп. и отп. Иванов Иван Иванович

Тел. (4742) 24 24 24

20.03.2022

При печатании более 5 экземпляров документа с пометкой «Для служебного пользования» указанные реквизиты проставляются на экземпляре документа, остающемся в деле, а на всех остальных экземплярах проставляется фамилия, имя, отчество исполнителя и его рабочий телефон. В этом случае исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Например:

Отп. 10 экз.

Экз. № 1 - в дело.

Экз. № 2 - 10 - согласно указателю рассылки.

Исп. и отп. Иванов Иван Иванович

Тел. (4742) 24 24 24

20.03.2022

3.9. Отпечатанные и утвержденные (подписанные) документы вместе с черновиками передаются ответственному лицу, осуществляющему учет и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования».

Входящие, исходящие внутренние документы структурного подразделения с пометкой «Для служебного пользования», а также дела, утвержденные номенклатурой дел учреждения, издания и машинные носители информации ограниченного распространения учитываются (регистрируются) и хранятся у ответственного лица.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» на всех этапах их прохождения передаются только под расписку в соответствующих журналах учета.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется только с разрешения директора.

3.10. Документы, передача, отправка и (или) рассылка которых предполагается в другие структурные подразделения или сторонние организации передаются ответственному лицу для учета (регистрации) и отправки.

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются исполнителю.

3.11. Ответственный работник при приеме документов с пометкой «Для служебного пользования» на отставку и (или) рассылку обязан в присутствии работника структурного подразделения, подготовившего документ, проверить правильность оформления реквизитов документов, наличие в соответствии с указателем рассылки всех экземпляров документа и приложений к нему.

Исходящие документы подлежат отставке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Документы с пометками о срочности доставки «Вручить немедленно» или «Срочно» подлежат направлению адресатам незамедлительно.

3.12. Документы с пометкой «Для служебного пользования» структурным подразделениям передаются работникам структурного подразделения под расписку, сторонним организациям пересылаются фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

3.13. Размножение, ознакомление, передача и отставка документов с пометкой «Для служебного пользования» производятся только с разрешения должностного лица, в чей адрес был направлен документ, должностного лица, принявшего решение об отнесении документа к разряду ограниченного распространения, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего должностного лица.

Разрешение на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» представителям сторонних организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством, может быть дано должностным лицом, принявшим решение об отнесении документа к разряду ограниченного распространения.

Запросы и все документы обоснований и разрешений на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» приобщаются к соответствующему делу учета указанных документов.

Документы и издания с пометкой «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с согласия их руководителей.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая их копирование.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем проставляется отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования»

осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам. На обороте последнего листа оригинала проставляется отметка о количестве снятых копий, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), должность, фамилия и подпись лица, производившего снятие копии, дата. На копиях под номером экземпляра ставится номер копии.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 35
КОПИЯ
Экз. № 1

Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой «Для служебного пользования» вносится в журналы учета.

3.14. Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования».

На оборотной стороне последнего листа документа с пометкой «Для служебного пользования» проставляется пометка «Выписка» и указывается перечень включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и т.д. исходного документа, о количестве изготовленных выписок и где они учтены, заверяемые работником, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты.

3.15. Документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования», съемные машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах, хранилищах).

Выданные для работы документы и дела с пометкой «Для служебного пользования» находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «Для служебного пользования» убираются в шкафы (сейфы), а сами шкафы (сейфы) и входные двери от этих помещений закрываются на замок.

3.16. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются.

3.17. Допускается помещать в дело «Документы с пометкой «Для служебного пользования» отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

3.18. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой «Для служебного пользования», которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно заводится карточка учета выдачи (приложение № 4 к Инструкции), которая помещается в бумажный карман (конверт), приклеенный к внутренней стороне обложки, или хранится в специальном ящике-картотеке. Все карточки хранятся до уничтожения дела, брошюры, издания.

3.19. Уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного

пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту путем сжигания или измельчения на бумагорезательных машинах (Приложение 6).

После уничтожения материалов с пометкой «Для служебного пользования» в учетных формах проставляется отметка: «Уничтожено. Акт № _____ от(дата)».

Акты об уничтожении дел хранятся постоянно, а акты об уничтожении документов - 10 лет.

3.20. При смене работника, отвечающего за учет и хранение документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, носителей информации, который утверждается директором.

3.21. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой директором. В состав такой комиссии обязательно включается работник, ответственный за учет и хранение этих документов.

В случае утраты документов, дел или изданий, съемных машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, руководитель структурного подразделения информирует об этом директора учреждения и проводится служебное расследование.

В случае утраты документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» комиссией, созданной в соответствии с данным пунктом, составляется акт, на основании которого делаются отметки в регистрационно-учетных журналах.

4. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ПОМЕТКИ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ» С НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

4.1. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения осуществляется:

- по решению должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего должностного лица;
- по решению экспертной комиссии по оценке важности документов учреждения, оформленному в виде акта о проведении экспертизы ценности документов.

4.2. Снятие с документов ограниченного распространения пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием даты и номера акта о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.

4.3. О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных журналах делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ¹² К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

5.1. Автоматизированная обработка служебной информации ограниченного распространения в учреждении допускается только на объектах информатизации, аттестованных по требованиям безопасности информации.

5.2. Все работы, связанные с автоматизированной обработкой служебной информации ограниченного распространения, производятся с использованием учтенных машинных носителей информации.

К машинным носителям информации относятся:

- несъемные жесткие магнитные диски;
- съемные жесткие магнитные диски;
- оптические и магнитооптические диски;
- флэш-накопители.

5.3. Учетные реквизиты (учетный номер, пометка «ДСП», номер экземпляра, дата регистрации, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель), проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте любым доступным способом.

5.4. Учет машинных носителей информации ограниченного распространения в учреждении осуществляет начальник информационно-аналитического отдела.

5.5. Машинные носители информации ограниченного распространения, непригодные для дальнейшего использования, уничтожаются комиссионно по акту путем их физического разрушения (разрушение рабочей поверхности носителя любым возможным способом) с отражением факта уничтожения в журнале учета машинных носителей информации (приложение № 5 к Инструкции). Перед уничтожением с машинных носителей информации ограниченного распространения должна быть стерта (уничтожена) информация, если это позволяют физические принципы работы носителя.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ РАБОТА И ХРАНЯТСЯ ДОКУМЕНТЫ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ, СОДЕРЖАЩИЕ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

6.1. Содержание помещений, в которых ведется работа, и хранятся документы, содержащие информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

6.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

6.3. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.