БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ТУРОЧАКСКАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН СУ-КАДЫК КОРЫЫР
БЮДЖЕТ ТӦЗӦМИ

ТУРОЧАК АЙМАКТЫН
ЭМЧИЛИГИ

ул. Набережная, д. 1, с. Турочак, Республика Алтай, 649140,
тел 8(38843) 22-1-41, факс 8(38843) 22-5-41, E-mail: turcrb@mail.ru

от 31 декабря 2019 **ПРИКАЗ** №212

Об утверждении Положения
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Турочакская районная больница»

В соответствии с Положением о порядке обращения служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Турочакская районная больница» **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Турочакская районная больница» (приложение №1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Турочакская районная больница» (Приложение №2).

3. Назначить ответственного должностного лица по реализации Положения по защите служебной информацией ограниченного распространения в Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Турочакская районная больница» следующих сотрудников:

- Секретаря Рогашову Галину Николаевну

4. Утвердить форму журналов:

- учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения;
- учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного

распространения.

5. Приказ разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Турочакская районная больница», ответственный Системный администратор Степанов А.С.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач М.Н. Тришина

Приложение № 1

Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Турочакская районная больница»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Турочакская районная больница» (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.

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 Учреждения;
- Заместитель главного врача по медицинской части
- секретарь руководителя (делопроизводитель);

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

Приложение №2

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Турочакская районная больница»

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 Бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Турочакская районная больница»

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 включается 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.

Приложение № 3

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	I Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов. Номер и дата акта об уничтожении.		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Основного документа	приложения		
7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Вид и краткое содержание.	Подразделен ие и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Отправлено			Номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответствен ного за учет, об уничтожен ИИ	Расписка о проверке наличия доку ме нто в и дата	Примечание
Куда и кому	Номера экземп-ляров	Номер сопроводи тельного письма, дата						