

УТВЕРЖДЕНА

приказом главного врача ГБУЗ МО «ПБ
№ 12»

от «23» мая 2017 г.

№ 143-Л

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы в государственном бюджетном учреждении Московской области «Психиатрическая больница № 12» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок подготовки, учета, хранения и обращения с документами и другими материальными носителями¹ информации (далее – документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения (при осуществлении взаимодействия с государственными структурами) или другую конфиденциальную информацию (при осуществлении взаимодействия с негосударственными структурами), в учреждении. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Гражданского кодекса РФ, «Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. №1233, «Специальных требований и рекомендаций по защите Для служебного пользования информации (СТР-К)», утвержденных приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282, других документов по защите конфиденциальной информации и Устава учреждения.

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

1.4. Под документом понимаются сведения, зафиксированные на бумажном носителе, с реквизитами установленными ГОСТ 6.30-2003 «Требования к оформлению документов», позволяющими их идентифицировать.

1.5. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, содержащая сведения, составляющие служебную тайну, касающиеся деятельности как самого учреждения, так и взаимодействующих с ней в процессе проведения совместных работ организаций, предприятий и учреждений.

1.6. К конфиденциальной информации неслужебного характера относится несекретная информация, содержащая сведения, составляющие коммерческую, банковскую, профессиональную и т.п. тайну.

¹ Материальные носители:

фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.

1.7. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих конфиденциальную информацию – пометка «Для служебного пользования».

1.8. Ответственность за отнесение сведений, содержащихся в документе, к сведениям ограниченного распространения, возлагается на исполнителя документа и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ.

1.9. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.10. Должностные лица, ответственные за организацию работы с документами ограниченного распространения, их учет, хранение, распространение, несут персональную ответственность за сохранность сведений ограниченного распространения.

2. Порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

2.1. Прием документов, обработка, регистрация и распределение документов

2.1.1. Поступившая в учреждение корреспонденция с пометкой ограничения доступа принимается и вскрывается назначенным приказом сотрудником структурного подразделения, исключение составляет корреспонденция, поступившая в учреждение с пометкой «Лично».

2.1.2. При приеме конвертов (пакетов) с пометкой ограничения доступа проверяется правильность доставки корреспонденции по адресу, целостность упаковки, оттисков печатей и наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов, указанных на конвертах.

2.1.3. Документы с ограничительной пометкой на небумажных носителях принимаются и передаются только в качестве приложений к сопроводительному письму, составленному на бумажной основе.

2.1.4. Регистрация входящих (исходящих) документов с ограничительной пометкой осуществляется в Журнале регистрации входящих (исходящих) документов (приложения 1, 2).

Допускается регистрация входящих и исходящих документов в электронном журнале регистрации с дублированием журнала регистрации на бумажном носителе для подтверждения факта получения или передачи документа личной подписью.

2.1.5. Входящие документы с ограничительной пометкой передаются исполнителям под роспись в реестрах (журналах), которые подшиваются в отдельное дело (приложение 3).

2.1.6. На входящем документе (сопроводительном письме) в правом нижнем углу первой страницы проставляется штамп, в реквизиты которого входит: наименование учреждения, дата регистрации, порядковый номер по журналу регистрации (регистрационный номер), дата регистрации, ограничительная пометка.

2.1.7. Порядковые номера проставляются по журналу регистрации в период календарного года. С начала нового календарного года порядковые номера в журнале регистрации необходимо вести с первого номера. В случае необходимости учета документов в разных подразделениях учреждения перед номером по журналу регистрации через дробь проставляется номер структурного подразделения, например:

3/01ДСП

где:

3 – номер структурного подразделения учреждения

01 – номер документа по журналу регистрации

2.1.8. Конверты с пометкой «Лично» директору, заместителю директора доставляются адресату без вскрытия конверта (пакета), с последующей регистрацией документов с ограничительной пометкой по указанию директора учреждения, заместителя директора учреждения.

2.1.9. Небумажные носители информации с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, проверяются исполнителем на отсутствие компьютерных вирусов, доступность использования документа, и соответствие его содержания изложенному в сопроводительном письме к такому документу. При выявлении каких-либо расхождений в документе, механических повреждений носителя или компьютерных вирусов исполнитель возвращает носитель информации с сопроводительным письмом с указанием причин возврата.

2.1.10. Листы журналов регистрации нумеруются, на последней странице журнала указывается количество содержащихся в нем листов, которое заверяется подписью ответственного за конфиденциальное производство и печатью учреждения.

2.1.11. Регистрации и учету подлежат все входящие и исходящие документы содержащие сведения ограниченного распространения, поступившие в учреждение.

2.1.12. При регистрации входящих или исходящих документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» к порядковому номеру по журналу добавляется литера «ДСП», например: 01ДСП

2.1.13. Передача документов с ограничительной пометкой исполнителям осуществляется под роспись по реестру.

2.1.14. При увольнении сотрудника, ответственного за учет документов, дел и изданий с пометкой («Для служебного пользования»), составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором.

2.2. Подготовка, размножение и отправка документов

2.2.1. Подготовка, размножение и отправка документов осуществляется сотрудником учреждения, назначенным приказом директора за ведение Для служебного пользованияго производства в структурном подразделении.

2.2.3. Документы с пометкой «**Для служебного пользования**» разрабатываются, хранятся в электронном виде и печатаются средствами вычислительной техники, соответствующих требованиям ФСБ России и ФСТЭК России.

2.2.4. На исходящих документах, содержащих сведения ограниченного распространения ограничительная пометка и номер экземпляра печатаются в правом верхнем углу первой страницы документа, сопроводительного письма к документу. Номер экземпляра печатается ниже ограничительной пометки, например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

на регистрационном номере исходящего письма дополнительно проставляется литера «ДСП», например:

25.02.2009 №01ДСП

На № _____ от _____ 2009 г

на оборотной стороне последнего листа исходящего письма проставляются: сколько экземпляров документа исполнено, Ф.И.О. исполнителя, рабочий телефон какой экземпляр куда направлен, дата, например:

Исп. 2 экз.
 Исп. Петров Иван Юрьевич, тел. (3812) 36-21-67
 Экз. № 1 –
 Экз. № 2 –
 25 февраля 2009 г.

отметка о наличии приложений к сопроводительному письму оформляется после основного текста письма и перед росписью лица, подписывающего письмо, следующим образом:

С Уважением!

Приложение: 1. Программа проведения ежегодного контроля объекта вычислительной техники АС «РСП», №05ДСП от 25.02.2009, на 1 листе, в 2 экземплярах, для служебного пользования.
 2. Договор №1832 от 25.02.2009 на 3 листах, в 2 экземплярах.

Главный врач _____

В случае, если документ является приложением к исходящему письму на оборотной стороне последнего листа документа проставляются: учетный номер документа, сколько экземпляров документа исполнено, Ф.И.О. исполнителя, рабочий телефон какой экземпляр куда направлен, дата, например:

№ 02ДСП
 Исп. 2 экз.
 Исп. Петров Иван Юрьевич, тел. (3812) 36-21-67
 Экз. № 1 –
 Экз. № 2 –
 25 февраля 2009 г.

Приложение к исх. № _____ от «___» _____ 2009 г.

2.2.5. Носители информации с информацией ограниченного распространения должны быть зарегистрированы в специальном журнале учета (приложение 5). На каждом носителе, подготовленном для хранения информации ограниченного распространения должны быть нанесены: его регистрационный номер, дата, ограничительная пометка, структурное подразделение, где был поставлен на учет данный носитель информации, например:

Образец оформления дискеты 3,5", HDD

<p>Для служебного пользования</p> <p>БУЗОО _____</p> <p>№ 3/01ДСП от 25.02.2009</p>
--

Образец оформления носителя USB"

<p>Для служебного пользования БУЗОО _____ № 3/02ДСП от 25.02.2009</p>
--

На компакт-дисках ограничительная пометка наносится специальным маркером от руки.

2.2.6. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет.

2.2.7. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

2.2.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются сотрудникам под расписку.

2.2.9. Передача документов и дел с пометкой («Для служебного пользования») от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения.

2.2.10. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. В правом верхнем углу пакета проставляется соответствующая ограничительная пометка.

2.2.11. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

2.2.12. Передача документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» по каналам связи осуществляется только с использованием средств криптографической защиты информации, имеющих необходимые сертификаты соответствия.

2.2.13. Пересылка небумажных носителей осуществляется в печатаемых контейнерах, обеспечивающих их сохранность.

2.3. Формирование исполненных документов в дела. Хранение документов

2.3.1. Документы с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых и печатаемых шкафах (ящиках, хранилищах). Хранилища (сейфы) подлежат обязательному учету в журнале учета хранилищ (сейфов) (приложение 4)

2.3.2. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка или «Для служебного пользования».

2.4. Уничтожение документов

2.4.1. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.4.2. Не допускается неполное уничтожение документов «Для служебного пользования», позволяющее восстановить их содержание.

2.5. Проверки наличия документов

2.5.1. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится комиссиями, назначаемыми приказом генерального директора. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.5.2. Результаты проверки оформляются актом.

2.5.3. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

2.5.4. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

2.5.5. На утраченные документы, дела и издания с пометкой («Для служебного пользования») составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

2.6. Обеспечение сохранности документов

2.6.1. Работники учреждения должны исключить возможность ознакомления посторонних лиц с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, находящимися на рабочих столах в рабочее время.

2.6.2. Выданные под роспись исполнителю документы «Для служебного пользования» могут храниться у исполнителя в течении срока, необходимого для выполнения задания, после чего возвращаются ответственному за учет, хранение и обращение с конфиденциальными документами в учреждении.

2.6.3. В случае утраты документа «Для служебного пользования» генеральным директором назначается служебное расследование, которое проводит департамент защиты информации, совместно с кадровым сотрудником. На утраченные документы, дела, составляется акт, на основании которого в учетные формы вносятся соответствующие отметки.

2.6.4. Запрещается передача документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» по общедоступным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации.

2.6.5. Запрещается обрабатывать, хранить в электронном виде документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» на средствах вычислительной техники не соответствующих требованиям ФСБ России и ФСТЭК России.

Инструкция разработана:

Заместитель главного врача по ГО и мобработе

С.Н. Шупорин

