

П Р И К А З

« 03 » июля 2020 г.

№ 121-09

«О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного распространения в ГБУ «ПОО «АБМК»

На основании пункта 16 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.2017г. №8, руководствуясь Уставом колледжа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в ГБУ «ПОО «АБМК» (приложение №1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в ГБУ «ПОО «АБМК» (приложение №2).

3. Информационному отделу (Романов А.В.) настоящий приказ разместить на официальном сайте ГБУ «ПОО «АБМК» в подразделе «Анти террор».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам ГБУ «ПОО «АБМК» Мухамедову Н.А..

Директор



Н.В. Милёхина

Приложение I

к приказу от 03.07.2020г. № 121-04

ПОЛОЖЕНИЕ

по защите служебной информации ограниченного распространения в ГБУ «ПОО «АБМК»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее колледж) 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», Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.01.2017 г. № 8.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в колледже. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности колледжа, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

2.1. К должностным лицам колледжа, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта, иных документах и на других материальных

носителях информации, относятся: директор, заместитель директора по учебно-практической работе, заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию, заместитель директора по общим вопросам, начальник отдела безопасности, заместитель начальника отдела безопасности, начальник информационного отдела, заведующий канцелярией, юрисконсульт.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется канцелярией колледжа.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»: - создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему колледжа:

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями, либо нарочным;
- регистрируются в специальном журнале;
- 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.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в ГБУ «ПОО «АБМК»

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 ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее - колледж). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео, аудио и др).

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

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, описание структуры колледжа, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес, документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица колледжа, принявшие 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 колледжа и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение раздела 2 настоящей Инструкции, работник колледжа 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 заведующую канцелярией колледжа.

1.8. Работники колледжа, имеющие отношение к работе с документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией. 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, либо должностным лицом колледжа, подписывающим или утверждающим документ.

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 проставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформлении документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в колледже для документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора колледжа.

2.7. Пересылка документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями или нарочным.

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

2.9. Уничтожение документа ДСП 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 директором колледжа.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора колледжа.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - передачи документов ДСП, утверждаемый директором колледжа.

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

2.13. Результаты проверки наличия документов ДСП 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 директор колледжа и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору колледжа.