

## **ИНСТРУКЦИЯ** **О порядке обращения со служебной информацией ограниченного** **распространения в ГБУЗ «ЧЛГ для ВВ ДЗМ»**

### **1. Сокращения и определения**

1.1. Служебная информация ограниченного распространения - несекретная информация, касающаяся деятельности Государственного бюджетного учреждения здравоохранения г. Москвы «Челюстно-лицевой госпиталь для ветеранов войн Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Госпиталь), ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Госпиталь несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами;

1.2. Разглашение информации - несанкционированное доведение информации до лиц, не имеющих права доступа к этой информации;

1.3. Распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или на передачу информации неопределенному кругу лиц.

1.4. Инструкция - инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

### **2. Общие положения**

2.1. Инструкция разработана в целях организации обращения служебной информации ограниченного распространения и определяет порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, с учетом: Федерального закона от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Положения «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233;

2.2. Инструкция определяет порядок обращения работников Госпиталя с документами на бумажном носителе и на иных материальных носителях информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащих информацию ограниченного распространения.

2.3. Инструкция не распространяется и не определяет порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

2.4. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

2.5. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации; сведения о чрезвычайных ситуациях,

опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно - эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов; описание организационной структуры Госпиталя, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес; документы, содержащиеся в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах Госпиталя, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

2.6. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, обязательно проставление пометки «Для служебного пользования».

2.7. В Госпитале установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения: Главный врач, Заместитель главного врача по медицинской части, Ведущий специалист ГО – в части документов гражданской обороны, антитеррористической защищенности, мобилизационной подготовки и воинского учета.

2.8. В случае необоснованного отнесения документов к категории ограниченного распространения, решение о снятии пометки «Для служебного пользования» принимает Главный врач.

2.9. Должностные лица (п. 2.7. настоящей Инструкции), принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 2.5 настоящей Инструкции в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Руководителям структурных подразделений предоставлено право вносить предложения о проставлении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым документам.

2.11. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к категории ограниченного распространения (п. 2.7 настоящей Инструкции), формируют перечень работников, которые в целях служебной необходимости имеют доступ к документу с пометкой «Для служебного пользования». Перечень лиц утверждается приказом Главного врача и актуализируется по мере необходимости.

2.12. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению лицам не имеющим права доступа к документам с пометкой «Для служебного пользования» или распространению.

2.13. В случае нецелесообразности дальнейшей защиты служебной информации ограниченного распространения, по представлению руководителя структурного подразделения, решением Главного врача с документов снимается пометка «Для служебного пользования».

2.14. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Госпиталя могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2.15. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции возлагается на Главного врача.

2.16. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Госпиталя, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

### **3.Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Входящая корреспонденция**

3.1.Прием и регистрация входящих документов ограниченного распространения, поступивших в адрес Госпиталя либо адресованных Главному врачу осуществляется ведущим специалистом ГО в Журнале учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования».

При регистрации документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

После регистрации, ведущий специалист ГО передает оригинал документа Главному врачу в установленном порядке.

Главный врач назначает лицо, ответственное за исполнение документа.

Ведущий специалист ГО доводит документ до исполнителя, и подшивает документ в дело документов «ДСП».

3.2.Документы с грифом «Для служебного пользования», хранятся в сейфе кабинета №333 ведущего специалиста ГО.

### **4.Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Исходящая корреспонденция**

4.1.Необходимость создания документа «Для служебного пользования», определяется должностными лицами указанными в п. 2.7. настоящей Инструкции.

4.2.Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте (далее — АРМ), в кабинете №333 ведущего специалиста ГО.

4.3. АРМ расположенный в кабинете №333 закрепляется за ведущим специалистом ГО.

4.4.Регистрация и учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется ответственным за автоматизированное рабочее место в Журнале учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования».

4.5.АРМ обозначается табличкой следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП".

4.6.Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде.

### **5.Особенности оформления документов "Для служебного пользования"**

5.1.Документы "Для служебного пользования" независимо от их формы представления должны включать следующие реквизиты:

отметка "Для служебного пользования";

регистрационный номер;

номер экземпляра;

отметка об исполнителе.

Отметка "Для служебного пользования" проставляется на первом листе документа в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, оформляется без кавычек и сокращений, например:

**Для служебного пользования**

Если текст сопроводительного письма к документу "Для служебного пользования" не содержит служебную информацию ограниченного распространения, на нем под отметкой "Для служебного пользования" в скобках указывается: "без приложения не конфиденциально", например:

**Для служебного пользования (без приложения не конфиденциально)**

5.2. Регистрационный номер исходящего документа "Для служебного пользования" проставляется на первом или последнем листе документа в реквизите "Отметка об исполнителе".

5.3. Номер экземпляра документа "Для служебного пользования" указывается на первом листе документа ниже отметки "Для служебного пользования", оформляется без кавычек, например: **Для служебного пользования**

Экз. № \_\_\_\_\_

На документе "Для служебного пользования", подготовленном в одном экземпляре, указывается: Экз. единственный

При подготовке документа "Для служебного пользования" в нескольких экземплярах на каждом из них проставляется персональный (очередной) порядковый номер в соответствии с количеством экземпляров подготовленного документа. Если к документу "Для служебного пользования" прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста сопроводительного письма в реквизите "Приложение" с указанием краткого наименования, номера, даты, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащего информации ограниченного распространения), например:

Приложение:

Сведения о..., уч. № от " " 20 , экз. № , на 4 л., для служебного пользования.  
Справка..., экз. № , на 2 л.

В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в деле отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: "только в адрес", например:

Приложение: сведения о..., уч. № от " " 20 , экз. № , на 4л., для служебного пользования, только в адрес.

5.4. Отметка об исполнителе проставляется на последней странице документа "Для служебного пользования" в левом нижнем углу либо на оборотной стороне. Указанная отметка включает в себя:

- учетный номер;
- количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки;
- должность, фамилию, имя, отчество, контактный телефон работника, исполнившего документ;
- должность, фамилию, имя, отчество, контактный телефон работника, отпечатавшего документ;
- дату подготовки документа, **например:**

Исполнено 2 экз.

Экз. №1 - в адрес, экз. №2 - в дело.

Исполнил: должность, фамилия, имя, отчество, тел.: дата

Отпечатал:

должность, фамилия, имя, отчество дата

В случае если документ "Для служебного пользования" подготовлен и отпечатан одним работником, в отметке об исполнителе указывается:

Уч. №173дсп

Исполнено 23 экз.

Экз. №1 - в дело, экз. №2 - 23 - в адрес согласно рассылке.

Исп. и отп.: должность, фамилия, имя, отчество, тел.: дата

5.5. Снятие с документов отметки "Для служебного пользования" осуществляется путем зачеркивания на оригинале документа указанной отметки должностным лицом, осуществившим отнесение соответствующе служебной информации к разряду ограниченного распространения, или должностным лицом исполняющим его обязанности, с проставлением подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, совершившего такое снятие, например:

Отметка "Для служебного пользования" снята,

**ДОЛЖНОСТЬ**

Подпись, фамилия и инициалы

О снятии отметки "Для служебного пользования" на документах "Для служебного пользования", а также в учетных журналах делается соответствующая запись и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

## **6. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям**

6.1. Документы "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно уполномоченным сотрудником.

6.2. При необходимости направления документов "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

6.3. Для передачи документов "ДСП" используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним - отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов. При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров. Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

6.4. Работник, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на пакете, вкладывает в пакет и запечатывает.

## **7. Прочие положения**

7.1. Лица, обнаружившие факт утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, обязаны незамедлительно уведомить об этом Главного врача.

7.2. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования» производится по акту. В учетных формах делается отметка со ссылкой на соответствующий акт. Уничтожение документов осуществляется с помощью бумагорезательной машины.

7.3. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

7.4. Запрещается передавать документы с пометкой "Для служебного пользования" по электронной почте.

7.5. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

7.6. Документы с пометкой "Для служебного пользования" передаются работникам подразделений под расписку.