

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
«КАМЧАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

 И.В. Пляскина

Приказ № 173-П от « 29 » 06. 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Камчатского края «Камчатский медицинский
колледж»**

г. Петропавловск-Камчатский

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Камчатского края «Камчатский медицинский колледж» (далее – Колледж, учреждение).

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

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Колледжа, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Колледж несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.3. Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, распространения, блокирования, подделки служебной информации в информационных системах;

реализация права должностных лиц (работников) на доступ к служебной информации, необходимой им для выполнения должностных обязанностей;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в информационных системах;

сохранение возможности управления процессом обработки и использования служебной информации.

1.4. Защите подлежат:

документированная служебная информация (дела и документы) на бумажных носителях;

все виды материальных носителей, содержащих сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения (фото, кино, видео и аудио);

машиночитаемые носители и каналы передачи служебной информации на магнитной или оптической основе;

информационные системы и их отдельные подсистемы, в которых ведется обработка служебной информации, предназначенные для работы со служебной информацией.

1.5. 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 и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры учреждения, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

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

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

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

1.6. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» (далее – «ДСП»).

1.7. Директор Колледжа или лицо его замещающее в пределах своей компетенции определяет:

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

- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам, органам и организациям;

- порядок снятия пометки «ДСП» с носителей информации ограниченного распространения;

- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.8. Должностные лица (работники), принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных 1.5. настоящего Положения.

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.10. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной, предусмотренной действующим законодательством, ответственности.

1.11. В случае ликвидации Колледжа, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются делопроизводителем Колледжа.

2.3. Документы с пометкой «ДСП»:

- разрабатываются и печатаются на персональных компьютерах, укомплектованных по требованиям безопасности информации. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

- передаются работникам Колледжа под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора Колледжа или лица, его замещающего. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

2.5. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

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

2.7. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора Колледжа или лица его

замещающего.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором Колледжа или лицом, его замещающим.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом директора Колледжа или лицом, его замещающим. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «ДСП», проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор Колледжа или лицо его замещающее и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются лицу, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» 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.

2.11. При возникновении условий, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения нецелесообразна, по решению директора Колледжа или лица его замещающего с них снимается пометка «ДСП».

При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение вступает в силу с 01 июля 2017 года, и действует до его изменения или отмены в установленном порядке.