

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 121  
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»  
(ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России)

---

---

**ПРИКАЗ**

от 26.04.2023г.

№ 41

Нижняя Салда

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России.

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России (Приложение №1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России (Приложение №2).
3. Назначить ответственным должностным лицом по реализации о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России документоведа Вохмину Л.С.
4. Утвердить форму журналов:
  - учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения;
  - учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения,
5. Приказ разместить на официальном сайте ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник ФГБУЗ МСЧ № 121  
ФМБА России



Л.О. Ревус

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения  
в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России (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:

- руководитель Учреждения;
- Заместитель руководителя по безопасности
- главный бухгалтер;
- старший инспектор отдела кадров;
- документовед.

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 документовед Учреждения.

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. Настоящее Положение действует бессрочно.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения.

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России

### I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в ФГБУЗ МСЧ № 121 ФМБА России (далее – Учреждение).

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, 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 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 документоведа 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.

## II. 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 «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в Учреждении 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 руководителя Учреждения.

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

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 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 включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов, а также заместитель руководителя Учреждения по безопасности.

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 заместитель руководителя по безопасности и руководитель Учреждения; назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения.

**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.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Номер и дата акта об уничтожении.			

**ЖУРНАЛ**  
**учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Вид и краткое содержание.	Подразделение 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 о проверке наличия документов и дата	Примечание
Куда и кому, № экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата					