



МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

12.10.2020

№ 193

Об упорядочении обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения
в ФГБОУ ВО ЮУГМУ
Минздрава России

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) категории должностных лиц ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее- Университет), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, приложение 1 к настоящему приказу;

2) порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, приложение 2 к настоящему приказу;

3) порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения, приложение 3 к настоящему приказу;

4) организацию защиты служебной информации ограниченного распространения, приложение 1 к настоящему приказу.

2. И.о. начальника, делопроизводителю отдела документационного обеспечения Аминовой Э.Ж.:

1) организовать прием, учет (регистрацию) и отправку документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в соответствии с настоящим приказом;

2) ознакомить с настоящим приказом под подпись руководителей структурных подразделений Университета.

3. Начальнику управления информационных технологий Муратову И.И. организовать защиту специально выделенных автоматизированных рабочих мест для обработки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в соответствии с настоящим приказом.

4. Специалисту отдела технических средств обучения управления информационных технологий Климовой Г.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Документы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения:

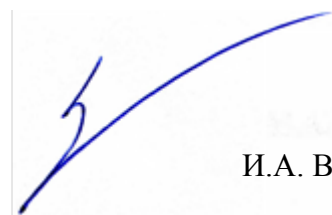
1. Категории должностных лиц ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения на 1 листе.

2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям на 2 листах.

3. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения на 1 листе.

4. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения на 3 листах.

Ректор



И.А. Волчегорский

Категории
должностных лиц ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, уполномоченных относить
служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

- ректор Университета;
- проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе;
- проректор по научной, инновационной и международной работе;
- руководители структурных подразделений.

Порядок
передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и
организациям

1. Прием, учет (регистрация) и отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется отделом документационного обеспечения.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы «ДСП»), разработанные в ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее - Университет), не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в Университет документы «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы «ДСП» пересылаются в органы государственной власти и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно уполномоченным работником структурного подразделения Университета, о чем делается запись в специальном журнале.

3. При необходимости направления документов «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

4. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, адрес 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).

На конверте отправляемого документа проставляется отметка «Для служебного пользования».

5. Запрещается размещение в системе электронного документооборота электронных образов документов «ДСП».

6. Передача документов «ДСП» посредством электронной почты не допускается.

7. Размещение документов «ДСП» на официальном сайте Университета не допускается.

Порядок
снятия с документов пометки «Для служебного пользования»

1. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее - Университет), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения о снятии с документов пометки «Для служебного пользования», в том числе с документов, необоснованно отнесенных к категории документов ограниченного распространения, вносятся руководителями структурных подразделений Университета, подготовивших эти документы.

2. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «Для служебного пользования».

3. Снятие с документов пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностными лицами Университета, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

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

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) в ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее - Университет) проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:

1) предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

2) предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

3) предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

4) обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

5) сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

3. Защите подлежат:

1) информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и бумажных носителях;

2) программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

4. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения работниками структурных подразделений Университета, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

5. Учет документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы «ДСП») осуществляется в специальных журналах, отдельно от несекретной документации. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»

6. Документы «ДСП», выданные работникам структурных подразделений Университета для работы, подлежат возврату работнику этого структурного подразделения, ответственному за учет документов с пометкой «ДСП», в день его выдачи.

С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Университета отдельные документы «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил хранения.

7. При смене работника, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

8. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц Университета, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

9. При передаче документов «ДСП» из одного структурного подразделения Университета в другое составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров передаваемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

10. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях Университета осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) с закрытым доступом во внешние информационные системы. Создание иных документов на нем запрещается.

За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

11. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой «Для служебного пользования» в электронном виде.

Учет указанных документов разрешается вести совместно с другими несекретными документами. При регистрации к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

12. Документы «ДСП» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении Университета возлагается на его руководителя.

13. 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 «Для служебного пользования».

14. Ректор Университета ставится в известность о фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации. Для расследования обстоятельств утраты или разглашения назначается комиссия. Результаты расследования докладываются ректору Университета.

15. Проверка наличия документов «ДСП» в Университете проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом ректора Университета. В состав комиссии обязательно включаются работники Университета, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверок оформляются актами.