

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Е.С. Куликов

20.06

2024

РЕГЛАМЕНТ № 10

работы с корреспонденцией с пометкой «Для служебного пользования»

1. Общие положения

1.1 Введен впервые.

1.2 Настоящий регламент работы с корреспонденцией «Для служебного пользования» (далее – Регламент) разработан 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, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- приказом Минздрава России от 14.07.2020 №700н «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации».

1.3 Цель издания документа – регламентация операций с корреспонденцией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», на протяжении всего жизненного цикла.

За границами Регламента остается корреспонденция под грифом «Секретно». Документы, содержащие государственную тайну, находятся в ведении режимного отдела.

Порядок работы с документами, оставшимися за границами Регламента, и требования к работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные, коммерческую, служебную и иную тайну), устанавливаются отдельными локальными нормативными актами.

1.4 Регламент распространяется на структурные подразделения, разрабатывающие и хранящие корреспонденцию с пометкой «Для служебного пользования» (далее – ДСП).

Перечень подразделений, работающих с информацией ограниченного распространения:

- канцелярия;
- клиники;
- правовое управление;
- режимный отдел,
- управление комплексной безопасности;
- управление по связям с общественностью;
- управление цифровых технологий;
- учебное управление.

1.5 Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования граждан, а также производственных объектов;
- 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;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;
- информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации).

1.6. Служебная информация ограниченного распространения, разработанная в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России, не подлежит разглашению (распространению) без решения руководителя подразделения, ее разрабатывавшего и принявшего решение об отнесении ее к разряду ограниченного распространения.

Поступившая в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России корреспонденция ДСП не подлежит распространению без письменного решения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

1.7 Обязанность работника работать с документами ДСП должна быть закреплена в его должностной инструкции. Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформление обязательств работника по неразглашению доверенной служебной информации ограниченного распространения.

1.8 Работник, работающий с документами ДСП, обязан:

- знать и выполнять требования настоящего регламента;
- хранить в тайне известную ему служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- исключать доступ к ней посторонних лиц;
- знакомиться только с теми документами ДСП, к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей.

1.9 Работнику, работающему с документами ДСП, запрещается:

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.);
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками учреждения, не имеющими отношения к этим сведениям;
- изготавливать неучтенные копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения руководителя подразделения, принявшего решение об отнесении ее к разряду ограниченного распространения;

- переносить служебную информацию ограниченного распространения на неучтенные материальные носители (личные CD-диски, USB-флеш-карты);
- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, на дому, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения, из здания учреждения.

2. Обработка входящей корреспонденции ДСП

2.1 Регистрация входящей корреспонденции ДСП

Пометка «Для служебного пользования» присваивается входящей корреспонденции отправителем корреспонденции.

Регистрация полученных документов ДСП производится смешанно:

- в канцелярии регистрируется корреспонденция ДСП, полученная через почтового оператора или курьера;
- в режимном отделе регистрируется корреспонденция ДСП, полученная в Управлении ФСБ России по Томской области.

Корреспонденция ДСП, как и всякая другая корреспонденция, регистрируется один раз. При передаче документа из канцелярии в другое подразделение новый регистрационный номер документу не присваивается. В подразделениях, работающих с корреспонденцией ДСП, документ учитывается под присвоенным однажды номером.

В связи с незначительным объемом документов ДСП в программе 1С:Документооборот эти документы канцелярией регистрируются в одном потоке с другими несекретными документами. Сканирование документов ДСП в программу не осуществляется, а в поле "комментарии" регистрационной карточки документа программы 1С:Документооборот делается соответствующая отметка «ДСП» при указании причины отсутствия сканов.

Если в состав корреспонденции ДСП входит электронный носитель, то регистрационный входящий номер наносится и на письмо, и на вкладыш (конверт), в который помещен носитель.

В подразделении входящее письмо ДСП учитывается вместе с вложением одним комплектом (одним почтовым отправлением) в одном журнале учета (приложение 1), где:

- в графе 1 – учетный номер документа (номер по порядку);
- в графе 2 – дата поступления документа в учреждение;
- в графе 3 – регистрационный номер документа, присвоенный при его получении учреждением (присваивается однажды);
- в графе 4 – название организации - отправителя;
- в графе 5 – количество экземпляров документа и листов, наличие электронного носителя;
- в графе 6 – краткое содержание документа (заголовок);
- в графе 7 – резолюция и кому передан документ на исполнение;
- в графе 8 – дата и подпись исполнителя;
- в графе 9 – отметка об исполнении (например, реквизиты ответного письма).

Журналы учета входящей корреспонденции в подразделении должны вестись отдельно от учета исходящей корреспонденции. Журналы должны быть прошиты, опечатаны, листы в них пронумерованы, на титульном листе в правом верхнем углу проставлена пометка "ДСП".

Постановка на контроль осуществляется аналогично несекретным документам.

Документы в бумажном виде с бланком резолюции подаются ректору в день их поступления и регистрации.

2.2 Вторичная обработка и маршрутизация входящей корреспонденции ДСП

Результаты рассмотрения входящей корреспонденции ДСП из бланка резолюции документовед канцелярии переносит в программу 1С: Документооборот. После обработки

документовед направляет документ ДСП по программе 1С: Документооборот ответственным лицам с соответствующей задачей согласно резолюции.

2.3 Тиражирование входящей корреспонденции ДСП

Тиражирование входящей корреспонденции ДСП производится только в случае, если документ направляется на исполнение (ознакомление) нескольким лицам. Количество экземпляров документов ДСП (подлинников и копий вместе) не должно превышать количество адресатов.

Документ копируется без бланка резолюции.

2.4 Доставка входящей корреспонденции ДСП после рассмотрения

Документы ДСП после регистрации ответственные лица получают самостоятельно под личную подпись.

2.5 Учет рассылки входящей корреспонденции ДСП

Запись о передаче документа с пометкой ДСП вносится документоведом канцелярии в бумажный журнал учета передачи документов ДСП. В журнал заносятся следующие данные: входящий регистрационный номер, дата документа, учреждение-отправитель, ФИО получателя подлинника (первый в списке) и ФИО получателей копий документа ДСП (следующие по списку). Получатель документа ДСП расписывается в журнале и указывает дату получения.

3. Обработка исходящей корреспонденции ДСП

3.1 Подготовка исходящей корреспонденции ДСП

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, печатаются на рабочих местах ответственных лиц с учетом требований технической защиты информации.

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется руководителями подразделений, работающими с корреспонденцией ДСП, указанными в п. 1.4 (кроме канцелярии), с учетом ограничений, указанных в п. 1.5. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах может определяться указанием в запросе, для ответа на который подготовлен исходящий 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.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа необходимо указать количество отпечатанных экземпляров, учетный номер экземпляра (в режимном отделе - повторно регистрационный номер), фамилию исполнителя и дату печатания документа.

Если к письму прилагаются документы с отметкой «Для служебного пользования», в отметке о наличии приложений обязательно это указывается:

Приложение: справка о платежеспособности..., для служебного пользования, на 2 л. в 1 экз.

В этом случае сопроводительное письмо тоже будет иметь пометку "для служебного пользования".

Если электронному носителю информации (CD-диск, USB-флеш-карте) как товаро-материальной ценности присвоен свой учетный (инвентарный) номер, то в отметке о приложении, как и на самом носителе, он может указываться с пометкой «эни» (электронный носитель информации) или «мни» (материальный носитель информации), наряду с другими реквизитами. Например, в отметке о приложении к письму это выглядит так:

Приложение: файл «название файла» ДСП, ____ Мб, CD, № ____ эни, в 1 экз.

3.2 Доставка исходящей корреспонденции ДСП

Корреспонденция ДСП доставляется на подпись руководителю работником подразделения.

3.3 Подписание исходящей корреспонденции ДСП

Документ предоставляется на подпись ректору вместе с материалами, на основании которых он готовился, послужившими основанием к его изданию (как правило это запросы, ответы на которые предоставляются на подпись).

Все документы, служившие основанием, возвращаются исполнителю лично.

3.4 Регистрация исходящей корреспонденции ДСП

Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется смешанно: в канцелярии, режимном отделе, управлении комплексной безопасности.

В канцелярии регистрация производится документоведем в программе 1С: Документооборот совместно с другими несекретными документами без сканирования. К регистрационному номеру добавляется пометка ДСП. Электронный образ документа к регистрационной карточке документа в программе 1С: Документооборот не прикрепляется.

В управлении комплексной безопасности регистрация исходящей корреспонденции ДСП производится специалистом по мобилизационной работе в журнале учета ДСП.

В режимном отделе регистрация исходящей корреспонденции ДСП производится инженером отдела в журнале учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов.

Если к исходящему письму ДСП прилагается электронный носитель информации, то регистрационный исходящий номер наносится и на письмо, и на вкладыш (конверт), в который помещен носитель.

В подразделении исходящее письмо ДСП учитывается вместе с вложением одним комплектом (одним почтовым отправлением) в одном журнале учета (приложение 2), где:

- в графе 1 – учетный номер документа (номер по порядку);
- в графе 2 – дата регистрации документа в учреждении;
- в графе 3 – регистрационный номер документа, присвоенный при его отправке (присваивается однажды);
- в графе 4 – количество экземпляров документа и листов, наличие электронного носителя;
- в графе 5 – краткое содержание документа (заголовок);
- в графе 6 – ФИО исполнителя;
- в графе 7 – кем подписан;
- в графе 8 – куда и кому адресован;
- в графе 9 – отметка об исполнении (реквизиты документа – ответа при наличии).

Журналы регистрации исходящей корреспонденции должны быть прошиты, опечатаны, листы в них пронумерованы, на титульном листе в правом верхнем углу проставлена пометка "ДСП".

Снятие с контроля документов ДСП осуществляется так же, как и несекретных документов.

3.5 Отправка исходящей корреспонденции ДСП

Пересылка документов ДСП в другие организации производится канцелярией через почтового оператора «Почта России» заказными или ценными почтовыми отправлениями, в случае необходимости - курьером.

Управление комплексной безопасности доставляет в канцелярию зарегистрированную в подразделении корреспонденцию ДСП для отправки ее через почтового оператора.

Режимный отдел использует курьерскую службу для доставки своей корреспонденции ДСП.

Документы также могут передаваться лично получателю подразделением или самостоятельно доставляться получателю с фиксацией в разносной книге.

4. Хранение и уничтожение корреспонденции ДСП

4.1 Хранение корреспонденции ДСП

Документы ДСП хранятся исполнителем в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах) подразделения отдельно от всей остальной корреспонденции.

Исполненные документы ДСП группируются подразделением 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» или «ДСП».

Условия хранения документов ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним.

При смене работника, ответственного за учет корреспонденции ДСП, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

4.2 Уничтожение корреспонденции ДСП

В результате отбора документов на уничтожение после истечения срока хранения документов подразделение составляет акт о выделении документов на уничтожение.

После утверждения акта председателем соответствующей комиссии документы, имеющие пометку ДСП, уничтожаются подразделением самостоятельно путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов.

Бумажные отходы вывозятся организацией, занимающейся переработкой вторсырья, с которой общий отдел заключает соответствующий договор.

Начальник общего отдела

Т.А. Гоголева

Приложение 1
к регламенту работы с
корреспонденцией
«Для служебного
пользования»
от 20.06 2024
№ 70

ЖУРНАЛ

учета входящих документов с пометкой "ДСП"
в подразделении _____

N п/ п	Дата поступле ния	Регистрацион ный номер и дата документа	Название организации, кем подписан документ	Кол-во экземпляр ов, листов экземпляр а, наличие электронн ого носителя	Краткое содержани е	Резолюц ия и кому передан документ на исполнен ие	Расписка в получени и документ а (дата, подпись)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к регламенту работы с
корреспонденцией
«Для служебного
пользования»
от 20.06 2024
№ 10

ЖУРНАЛ

учета исходящих документов с пометкой "ДСП"
в подразделении _____

N п/п	Дата	Регистрац ионный номер исходящег о документа	Кол-во экземпляров и листов экземпляра, наличие электронного носителя	Краткое содержание	Ф.И.О. исполнителя	Кем подписан документ	Куда и кому адресован документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
