

«Утверждаю»
Главный врач ГБУЗ ЛО «Киришская КМБ»

С.В.Серафимов

«11» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О конфиденциальной информации учреждения

1. Общие положения.

1.1 Данное Положение является базовым документом, регламентирующим процесс обращения конфиденциальной информации в учреждении.

1.2 Определения.

Конфиденциальная информация - документированная информация, содержащая коммерческую тайну, персональные данные и иную охраняемую законом тайну, а также любые документы, содержащие гриф степени конфиденциальности.

Коммерческая тайна - информация:

- имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность для Учреждения в силу неизвестности ее третьим лицам, утечка которой может привести к ущербу;
- не являющаяся общеизвестной или доступной на законном основании;
- помеченная соответствующим образом;
- в отношении которой осуществляются необходимые меры по сохранению и защите конфиденциальности.

Конфиденциальный документ - зафиксированная и определенным образом оформленная на бумаге или содержащаяся в файлах и подчиняющаяся особому делопроизводству конфиденциальная информация, имеющая реквизиты или другие признаки, позволяющие идентифицировать принадлежность документа к учреждению или его деятельности.

2. Степени конфиденциальности.

Устанавливается три степени (статуса) конфиденциальности документов: первая - особо секретно, вторая - секретно, третья - для служебного пользования. Степень секретности указывается при создании документа в правом верхнем углу.

3. Допуск к работе с конфиденциальными документами.

Допуск к работе с конфиденциальными документами получают сотрудники Учреждения, в том числе и находящиеся на испытательном сроке, которые:

- 1) ознакомлены под роспись с настоящим Положением;
- 2) ознакомлены под роспись с Инструкцией по защите конфиденциальной информации в информационной системе предприятия;
- 3) подписали Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации;
- 4) занимают должности, указанные в Перечне документов Учреждения, содержащих конфиденциальную информацию.

Запрещается допускать к работе с конфиденциальными документами

других лиц, кем бы они не являлись, без письменного разрешения главного врача.

Конфиденциальные документы по статусу, типу документа, параметрам допуска систематизированы в «Перечне документов Учреждения, содержащих конфиденциальную информацию».

4. Доступ к носителям конфиденциальной информации.

Концепция доступа к конфиденциальным документам является принципиально ограничительной и регламентируется кроме данного Положения также условиями использования имеющейся системы физической охраны и защиты, технических систем контроля и ограничения доступа.

Все сотрудники, имеющие допуск для работы с конфиденциальными документами, и воспользовавшиеся ими, должны быть зарегистрированы; для подразделений, где все сотрудники в силу служебной необходимости должны иметь постоянный доступ к работе с конфиденциальными документами, порядок регистрации определяет главный врач.

Регистрация осуществляется начальником отдела кадров при идентификации допуска к работе с документом. За правильную организацию и соблюдение порядка доступа отвечает заместитель главного врача по медицинской части.

5. Создание конфиденциальных документов.

Содержащими конфиденциальную информацию изначально являются и соответственно грифуются при создании указанные в Перечне формы базовой и регламентирующей служебной документации, а также переписка. Считается созданием также заполнение формализованных документов, имеющих гриф степени секретности.

Любой документ, являющийся при написании конфиденциальным, создается лично или под непосредственным наблюдением руководителя подразделения. При использовании черновиков после завершения работы над конфиденциальным документом они должны быть уничтожены либо сданы для уничтожения. При возникновении сомнений относительно статуса конфиденциальности документа руководитель подразделения должен обратиться к заместителю главного врача по медицинской части за разъяснениями.

Конфиденциальные документы создаются только в рабочее время и только на своем рабочем месте.

Создаваемые документы, над которыми работа еще не закончена, должны храниться таким же образом, как и готовые.

Включение конфиденциального фрагмента из другого документа в создаваемый делает новый конфиденциальным.

Конфиденциальные документы запрещено вторично использовать (под черновики других документов, для копирования на обратной стороне и пр.).

6. Учет конфиденциальных документов.

После создания и утверждения документа он должен быть немедленно зарегистрирован у секретаря по специальному отдельному делопроизводству, т. е. учтен по Журналу регистрации конфиденциальных документов. Регистрации подлежат документы, в форме которых содержатся служебные

записи об утверждении и(или) согласовании, а также конфиденциальная переписка. После регистрации документа он сдается секретарю на хранение.

Лицо, не зарегистрировавшее документ в указанный срок, несет за это ответственность.

7. Хранение конфиденциальных документов.

За организацию хранения конфиденциальных документов подразделения отвечает руководитель данного подразделения.

Конфиденциальные документы хранятся в недоступном для посторонних лиц месте (сейф, металлический шкаф, файл-бокс и пр.), исключаящем несанкционированный доступ и пользование ими.

Конфиденциальные документы хранятся в папках-регистраторах с соответствующими пояснительными надписями, включая также Журналы регистрации. Первым листом в каждой папке должен быть перечень находящихся в ней документов.

Порядок хранения конфиденциальной информации на магнитных носителях определяется Инструкцией по защите конфиденциальной информации в информационной системе.

Сейф (металлический шкаф) с конфиденциальными документами должен быть постоянно закрыт на ключ, а в нерабочее время опечатан.

В подразделении должен быть один комплект ключей от сейфов - у руководителя подразделения или назначенного ответственного сотрудника.

Строго запрещается хранение конфиденциальных документов вне специально оборудованных мест. Лицо, нарушившее установленный порядок хранения, несет за это ответственность.

8. Копирование конфиденциальных документов.

Копирование запрещено без указания дополнительными надписями (по умолчанию).

Копия конфиденциального документа является конфиденциальной.

Копирование допускается только с письменного разрешения руководителя подразделения. Количество копий определяется исходя из служебной необходимости.

В правом верхнем углу копии под клише грифа конфиденциальности ставится штамп «Копия № всего копий - __».

При копировании зарегистрированного документа в Журнале регистрации делается соответствующая запись с указанием количества сделанных копий.

Работа с копиями производится в соответствии с указанным в данном Положении специальным делопроизводством, установленным для работы с оригиналами.

9. Перемещение конфиденциальных документов.

Документы с тем или иным статусом могут свободно перемещаться только на уровне лиц, имеющих допуск, соответствующий статусу документа (см. «Перечень документов предприятия, содержащих конфиденциальную информацию»).

Перемещение любого документа на более низкий уровень допуска возможно только при согласовании с заместителем главного врача по медицинской части.

10. Архивирование конфиденциальных документов.

По окончании сроков использования конфиденциальные документы сдаются для архивации в заклеенных и маркированных конвертах и хранятся в отдельных металлических шкафах (специальном помещении), закрытых на замок и опломбированных ответственным лицом. В каждом шкафу (на каждой полке) должна находиться опись конвертов, в каждом конверте - опись вложенных документов. На каждом пакете с конвертами должен быть прикреплен ярлык с указанием сроков хранения и года уничтожения. Сроки хранения определяются в соответствии с указаниями Росархива.

Документы подразделений из архива востребуются на основании письменного запроса руководителя подразделения с произведением необходимых записей в Книгу выдачи конфиденциальных документов из архива во временное пользование.

На обращение с архивными документами распространяются все требования настоящего Положения.

11. Уничтожение конфиденциальных документов.

По окончании работы с конфиденциальными документами или сроков их хранения они уничтожаются. Все документы, готовые к уничтожению, хранятся у сотрудника, ответственного за их сохранность до момента передачи на уничтожение.

Уничтожение документов производится любым способом, в результате которого документ приходит в состояние, когда его невозможно даже частично восстановить (сжигание, измельчение или уничтожение специальными механическими устройствами и т. д.).

Уничтожение массивов документов производится специально создаваемой комиссией, назначаемой приказом Главного врача и состоящей, как правило, из руководителя подразделения, имеющего отношение к уничтожаемым документам, ответственного сотрудника.

При уничтожении составляется акт, в котором указывается состав комиссии и перечень уничтожаемых документов и копий. В акте все члены комиссии подписями подтверждают уничтожение конфиденциальных документов. Акты сдаются в архив.

12. Документы, дополнительно регламентирующие отдельные вопросы, связанные с конфиденциальной информацией.

Основными документами, дополнительно регламентирующими отдельные вопросы, связанные с конфиденциальной информацией, являются:

Инструкция по защите конфиденциальной информации в информационной системе;

Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации;

Заявление сотрудника о подтверждении обязательств при увольнении.

13. Общие обязанности сотрудника по обеспечению неразглашения конфиденциальной информации.

Если у сотрудника когда-либо возникнут вопросы, касающиеся того, что считается конфиденциальной информацией, а также, если им замечены какие-либо нарушения сохранности информации и материальных ценностей, он

обязан немедленно обратиться к заместителю главного врача по медицинской части.

Сотрудники не должны обсуждать деятельность учреждения в целом и свою работу в частности вне стен учреждения, если этого не требует выполнение своих служебных обязанностей. Материалы и документы при перемещениях в транспорте и нахождении в общественных местах хранить от посторонних глаз.

Сотрудники должны быть внимательными при ведении переговоров с пациентами и партнерами, поскольку случайно или намеренно раскрытая информация может стать известной и нанести большой вред.

Пациентам, партнерам и их представителям, а также другим посторонним лицам запрещено присутствовать во внутренних помещениях Учреждения, за исключением специально отведенных для этого помещений. Сотрудники обязаны контролировать присутствие и сопровождать посторонних лиц по помещениям.

Сотрудники обязаны при завершении или прекращении работы с документами или материалами убирать их с рабочего стола.

Сотрудники при ксерокопировании обязаны ограничиваться количеством копий, необходимых для работы. Запрещается оставлять оригиналы и копии документов в копировальных аппаратах. Нельзя выбрасывать материалы и документы, просто смяв, нужно их обязательно уничтожить.

Сотрудники обязаны предоставлять руководству для ознакомления любые материалы, передаваемые сторонним лицам или организациям.

Сотрудники не должны выносить оборудование учреждения без письменного разрешения соответствующих должностных лиц.

14. Разглашение конфиденциальной информации.

Под разглашением конфиденциальной информации подразумеваются противоправные, умышленные или неосторожные действия сотрудников и иных лиц, не санкционированные в установленном порядке руководством Учреждения, в результате которых произошло оглашение или передача конфиденциальных сведений лицам и организациям, не имеющим никаких прав на законное получение такой информации.

Открытым (санкционированным) опубликованием конфиденциальной информации предприятия является публикация сведений в материалах открытой печати, передача по электронным средствам массовой информации и т. д. Необходимость и возможность использования отдельных элементов конфиденциальной информации учреждения для опубликования выносятся инициатором на совещание экспертной комиссии, после чего форма, объем и другие параметры публикации утверждаются главным врачом.

15. Контроль.

Контроль за выполнением правил сохранения и защиты конфиденциальной информации персоналом возлагается на руководителей подразделений, общий контроль – на заместителя главного врача по медицинской части, а также специально назначенных ответственных лиц.

16. Ответственность за невыполнение или халатное выполнение данного Положения.

Все сотрудники Учреждения, допущенные к работе с конфиденциальной информацией, в т. ч. находящиеся на испытательном сроке, обязаны в течение первого рабочего дня ознакомиться с данным Положением, а также со всеми остальными документами предприятия, регламентирующими сохранение и защиту конфиденциальной информации, и подписать Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

Обязанность по выполнению данного пункта возлагается на начальника отдела кадров.

За умышленное невыполнение или халатное исполнение правил обращения с конфиденциальными документами, изложенных в данном Положении и других документах, если это повлекло за собой нанесение материального ущерба, виновное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.