

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

С.А. Колодяжный

« 23 » сентября 2019 г.

Система менеджмента качества

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВГТУ

Воронеж 2019

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2019
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВГТУ	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

начальник отдела
документооборота и архивного
обеспечения Савина И.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора ВГТУ
от 23.09.2019 № 400

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2019
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВГТУ	

1 Общие положения

1.1 Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Воронежском государственном техническом университете (далее – Инструкция, университет, ВГТУ) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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 утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 № 2233.

1.2 Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в университете.

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

1.3 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности университета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.4 К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

1.4.1 акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

1.4.2 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;

1.4.3 описание структуры университета, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2019
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВГТУ	

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

1.4.6 сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

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

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

1.6 Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также снимать пометки «ДСП» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами уполномочены Ректор и проректоры ВГТУ.

1.7 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.4 настоящей Инструкции.

1.8 Начальник отдела документооборота и архивного обеспечения и начальник первого отдела (отдел защиты государственной тайны ВГТУ) в праве вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки «ДСП» по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.9 Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п.1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «ДСП».

1.10 Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

1.11 При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка «ДСП».

1.12 К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники университета на основании списка, утвержденного ректором (первым проректором) (Приложение 1). Решение доводится до указанных работников под роспись. Создание и передача документов,

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2019
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВГТУ	

относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в списке (Приложение 1), запрещается.

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

1.14 При работе с документами «ДСП» следует также руководствоваться Инструкцией по делопроизводству университета, соблюдая национальный стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.15 Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в университете возлагается на помощника ректора, отвечающего за безопасность университета.

2 Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1 Прием и учет (регистрация) документов и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется отделом документооборота и архивного обеспечения ВГТУ.

2.2 Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы «ДСП», которые учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) – по экземплярам.

2.3 Вся поступающая в университет корреспонденция с пометкой «ДСП» принимается и вскрывается работниками отдела документооборота и архивного обеспечения. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «ДСП» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания «ДСП» возвращаются отправителю.

2.4 Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа,

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2019
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВГТУ	

на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.5 На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «ДСП» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

2.6 Зарегистрированный документ «ДСП» в день поступления передается работниками отдела документооборота и архивного обеспечения на рассмотрение руководства.

2.7 Результаты рассмотрения документа ректором (проректорами) оформляются в виде резолюции.

2.8 Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником отдела документооборота и архивного обеспечения вносятся в журнал (Приложение 2).

2.9 Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

2.9.1 создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему университета. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

2.9.2 учитываются отдельно от несекретной информации в журнале (Приложение 2). При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

2.9.3 передаются работникам структурных подразделений под расписку, их движение своевременно отражается в журнале (Приложение 2);

2.9.4 пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным в законвертованном виде;

2.9.5 размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п.1.6 настоящей Инструкции, под контролем отдела документооборота и архивного обеспечения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер, количество размноженных экземпляров, свою

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2019
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВГТУ	

фамилию и дату размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

2.9.6 хранятся у исполнителя в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.10 Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

2.11 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 документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

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

2.13 Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (Приложение 3). В журнале учета об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.14 Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.15 При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.16 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора ВГТУ. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.17 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность ректор ВГТУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2019
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВГТУ	

Приложение 1

Форма списка работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

_____ С.А. Колодяжный
« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК

работников _____,
(наименование структурного подразделения ВГТУ)

допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в каб. _____.

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

1. _____
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)
2. _____
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2019
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВГТУ	

Приложение 2

**Форма журнала учета документов со служебной информацией
ограниченного распространения**

№ п/п	Номер документа и дата	Откуда поступил (или кем подготовлен)	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

Окончание

ФИО и подпись исполнителя (кому выдан)	Резолюция руководства, отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Информация о движении документа		Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		Подпись в получении (ознакомлении)	Подпись в обратном приеме		
8	9	10	11	12	13

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2019
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ВГТУ	

Приложение 3

Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов «ДСП», не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

_____ С.А. Колодяжный

«___» _____ 201_ г.

Акт № _____ от _____.____.20____
об уничтожении документов и дел с пометкой
"Для служебного пользования"

Комиссия по уничтожению документов ДСП, назначенная приказом от _____.____. 20____
 № _____, в составе _____

(должности, фамилии и инициалы членов комиссии)

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Номер документа (дела) и дата регистрации	Наименование документа (дела)	Количество экземпляров документа (дела)	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экземпляре, томе	Всего листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов, в _____ экземплярах,
 (прописью)
 на _____ листах.

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
 (подпись)

Члены комиссии: _____, _____
 (подпись) (подпись)

После утверждения акта перечисленные документы и дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____
 «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
 (подпись)

Члены комиссии: _____, _____
 (подпись) (подпись)

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел и журналах учета произведены.

_____ Ф.И.О. _____
 "___" _____ 20__ г. _____
 подпись