



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

Д.К. Проскурин


2026 г.

Система менеджмента качества

## ИНСТРУКЦИЯ

### О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Воронеж 2026


	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2026
	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ</b> <b>ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</b>	

1 РАЗРАБОТАНО          рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ          начальник отдела  
документооборота и архивного  
обеспечения организационного  
управления Савина И.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ          приказом от 05.05.2026  
№ 01-1-08/287

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН          Инструкции о порядке обращения со служебной  
информацией ограниченного распространения в  
ВГТУ от 23.09.2019

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2026
	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ</b> <b>ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</b>	

## 1 Общие положения

1.1 Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее – Инструкция) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) в Воронежском государственном техническом университете, с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 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»;

- Приказ Минобрнауки России от 13.06.2023 № 598 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

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,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2026
	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ</b> <b>ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</b>	

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;

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 по направлению деятельности.

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 организационного управления (далее – ОДАО ОУ) и начальник первого отдела вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения о внесении или снятии пометки «ДСП» по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.9 Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного, устанавливают перечень лиц, организаций, взаимодействующих с ВГТУ и имеющих доступ к информации ограниченного распространения, которым направляется документ с пометкой «ДСП».

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

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2026
	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ</b> <b>ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</b>	

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

1.12 К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники университета на основании утвержденного ректором (первым проректором) Списка работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения (приложение 1). Решение доводится до указанных работников под роспись. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в Списке работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения, 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 с пометкой «ДСП» следует также руководствоваться Инструкцией по делопроизводству, соблюдая ГОСТ Р 7.0.97-2025.


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 ОДАО ОУ.

2.2 Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «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 ОДАО ОУ. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2026
	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ</b> <b>ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</b>	

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

Ошибочно поступившие документы и издания с пометкой «ДСП» возвращаются отправителю.

2.4 Необходимость присвоения документам грифа «ДСП» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим 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.

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

2.6 Зарегистрированный документ с пометкой «ДСП» в день поступления передается работниками ОДАО ОУ на рассмотрение ректору / проректорам по направлению деятельности.

2.7 Результаты рассмотрения документа ректором / проректором по направлению деятельности оформляются в виде резолюции.

2.8 Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником ОДАО ОУ вносятся в Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (приложение 2).


2.9 Документы с пометкой «ДСП»:

2.9.1 отпечатываются<sup>1</sup>, подписываются и вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет, который уничтожает черновики и варианты с отражением факта уничтожения в учетных формах;

2.9.2 учитываются отдельно от несекретной информации в Журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения. 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 учета документов со служебной информацией ограниченного распространения;

<sup>1</sup> На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2026
	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ</b> <b>ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</b>	

2.9.4 пересылаются сторонним организациям спецсвязью, 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 работников ОДАО ОУ. 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 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 «ДСП».


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 «ДСП» 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 «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (приложение 3) созданной приказом ректора / проректора по направлению деятельности Комиссией по уничтожению документов для служебного пользования. В Журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения 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 «ДСП», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

 <b>ВГТУ</b>	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2026
	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ</b> <b>ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</b>	

2.16 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора. 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 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 1.01.02-2026
	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ</b> <b>ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</b>	

Приложение 1

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ВГТУ

\_\_\_\_\_ Д.К. Проскурин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**СПИСОК**

работников \_\_\_\_\_,  
(наименование структурного подразделения)


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)

 <b>ВГТУ</b>	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ <b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</b>		И 1.01.02-2026

## 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	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
				документа	приложения				Подпись в получении (ознакомлении)	Подпись в обратном приеме			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

 <b>ВГТУ</b>	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	И 1.01.02-2026
	<b>ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ</b> <b>ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ</b>	

Приложение 3

**Образец оформления акта  
о выделении к уничтожению не подлежащих хранению документов  
с пометкой «ДСП»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГТУ

\_\_\_\_\_ Д.К. Проскурин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_\_**  
об уничтожении документов и дел с пометкой  
«Для служебного пользования»

Комиссия по уничтожению документов для служебного пользования, назначенная приказом от \_\_.\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_, 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	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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. \_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.