



УТВЕРЖДЕНА

И.о. ректора МГГЭУ

И.В. Михалёв

И.В. Михалёв

20 *dd* г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией
ограниченного распространения в Федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Москва 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными (фото-, кино-, видео- и аудио - пленки, машинные носители информации) носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее соответственно - инструкция, университет) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления 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».

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

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности университета, ограничения на распространение которой обусловлено служебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документированная служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых университетом служебных документах, не подлежит разглашению.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

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

- 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;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- 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;

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

1.4. Руководители структурных подразделений университета, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документы с грифом ДСП без разрешения ректора университета или проректоров по направлению не подлежат разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документов с грифом ДСП, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник университета может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом ДСП возлагается на общий отдел.

1.8. Работники университета, имеющие отношение к работе с документами с грифом ДСП, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.9. Работникам (исполнителям), работающим с документами с грифом ДСП, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах.

1.10. К документам с грифом «ДСП» допускаются работники университета, на основании решения руководителя структурного подразделения, оформляемые в соответствии с приложением №1 к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под роспись.

1.11. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме допущенных работников, в порядке, предусмотренным в пункте 1.10, запрещается.

1.12. Учет созданных документов с грифом «ДСП» в журнале учета по форме согласно приложению №2 к Инструкции, хранящейся в общем отделе.

1.13. При работе с документами с грифом «ДСП» кроме настоящей Инструкции, следует также руководствоваться инструкцией по делопроизводству, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Порядок приема и учета документов с грифом «ДСП»

2.1. Прием и учет (регистрация) документов с грифом «ДСП» осуществляется общим отделом.

2.2. Вся поступающая в организацию корреспонденция с грифом «ДСП» принимается и вскрывается работниками общего отдела. 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 с грифом «ДСП» или приложений к ним составляется акт в свободной форме в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

2.3. Ошибочно поступившие документы с грифом «ДСП» возвращаются отправителю.

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

Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов, разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке (журнале) к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

Требование однократности регистрации распространяется и на документы с грифом «ДСП».

Учет документов с грифом «ДСП» ведется в журналах (приложения №2, №3). Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники.

Движение документов с грифом «ДСП» должно своевременно отражаться в журналах.

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

2.6. Тираж издания с грифом «ДСП», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в журнале (приложение №3).

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в журналах (приложение №2, №3). Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий с грифом «ДСП»

3.1. Документы с грифом «ДСП»:

- печатаются специалистом Университета, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП»;

- печатаются с указанием на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, Фамилия И.О. исполнителя и номера его служебного телефона. Подписанные документы (вместе с черновиками) передаются для регистрации в общий отдел;

- печатается гриф «ДСП» 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;

- передача документов между структурными подразделениями осуществляется только через общий отдел под подпись на основании рассылки, формируемой ректором (временно исполняющим обязанности ректора, проректором по направлению деятельности университета);

- передаются должностным лицам структурных подразделений университета под расписку. Передача документов и дел с грифом «ДСП», содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения университета;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой, спецсвязью, курьером, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемовой, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

3.2. Отпечатанные и подписанные документы с грифом «ДСП» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации в общий отдел. Черновики и варианты уничтожаются работником общего отдела с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

3.3. При направлении исходящих документов с грифом «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

Указатель рассылки подписывается исполнителем, руководителем структурного подразделения организации, готовившего документ с грифом «ДСП» (предварительно согласованный с соответствующим проректором по направлению деятельности Университета).

3.4. Размножение или изготовление выписок с документа с грифом «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения ректора (временно исполняющего обязанности ректора, проректором по направлению деятельности) или лица подписавшего документ и под контролем общего отдела. В этом случае на свободном месте титульного листа или последнего

листа (или на оборотной стороне последнего листа) ставится виза руководителя с указанием общему отделу о том, сколько снять копий или сделать выписок (или каких-то пунктов документа) и куда отправить.

Например:

Фамилия И.О.

1. Сделать одну копию и направить в юридический отдел.
2. Сделать выписку с п.2.3 и выслать в Минобрнауки России.
3. Подпись руководителя с расшифровкой и дата.

Общий отдел учитывает копии и выписки за новыми учетными номерами и делает отметку в документе о том, сколько снято копий (выписок) за какими номерами они учтены и дату в журнале (приложение №2).

Например:

Снята одна копия, учтена за №33-ДСП/к.

Сделана одна выписка с п.2.3, учтена за №34-ДСП/в.

Подпись исполнителя (расшифровка подписи) и дата.

Документы и издания «ДСП», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.

3.5. Отправляемые документы, дела и издания с грифом «ДСП» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

3.6. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП», например:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: ул., Тверская, д 11, Москва, 101000, № 456/ДСП.

ОТПРАВИТЕЛЬ: ул. Лосиноостровская, д. 49, Москва, 107150.

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов с грифом «ДСП».

4. Группировка исполненных документов с грифом «ДСП» в дела

4.1. Документы с грифом «ДСП» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с грифом «ДСП».

4.2. В университете заведено одно дело, которое именуется «Документы «Для служебного пользования». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

4.3. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией по листно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в

отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел. Если в дело документов «Документы «Для служебного пользования» включены только документы временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

4.4. Дела с документами «ДСП» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

5. Использование документов с грифом «ДСП».

Снятие с дел грифа «ДСП»

5.1. К работе с делами с грифом «ДСП» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюции ректора (временно исполняющего обязанности ректора, проректора по направлению деятельности).

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями с грифом «ДСП» (отчеты по научно-исследовательским, конструкторским или проектно-изыскательским работам и т.д.) определяются ректором (временно исполняющим обязанности ректора, проректора по направлению деятельности).

5.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов с грифом «ДСП» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

5.3. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «ДСП» с разрешения ректора, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.4. Дела и издания «ДСП» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий» (приложение №4).

5.5. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «ДСП» работниками университета производится с разрешения ректора, проректора по направлению деятельности университета.

5.6. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «ДСП» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив.

5.7. Решение вопроса о снятии грифа «ДСП» возлагается на создаваемую приказом ректора (временно исполняющего обязанности ректора) специальную комиссию, в состав которой включаются представители общего

отдела, юридического отдела и руководители структурных подразделений университета.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается ректором университета. В акте перечисляются дела, с которых гриф «ДСП» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив университета.

5.8. На обложках дел гриф «ДСП» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

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

6. Отбор документов, дел и изданий с грифом «ДСП» для хранения и к уничтожению

6.1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел с грифом «ДСП» рассмотрение и утверждение ее результатов производится экспертной комиссией в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов.

6.2. Дела из структурных подразделений в архив организации передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы с грифом «ДСП», вносятся в опись (приложение №5) наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

6.3. Отобранные к уничтожению дела «ДСП», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП» (приложение №6). В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

7. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий с грифом «ДСП». Проверка их наличия

7.1. Документы, дела и издания с грифом «ДСП» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

7.2. Выданные для работы дела «ДСП» подлежат возврату в общий отдел в тот же день.

Отдельные дела «ДСП» с разрешения начальника общего отдела могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения

задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

7.3. Передача документов, дел и изданий «ДСП» другим сотрудникам, производится только через общий отдел.

7.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «ДСП» из одного дела в другое без санкции начальника общего отдела. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

Запрещается выносить документы, дела и издания «ДСП» из служебных помещений для работы с ними на дому.

7.5. При смене в Университете специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается начальником общего отдела.

7.6. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в организации, проводится не реже одного раза в год комиссиями, созданными приказом ректора университета. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

В архиве организации проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в 5 (пять) лет. Результаты проверок оформляются актом.

В случае выявления нарушений на работника ответственного за хранение документов в структурном подразделении налагается дисциплинарное взыскание.

7.7. О фактах утраты документов, изданий с грифом «ДСП» и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность соответствующий (по подчиненности) проректор по направлению и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются, проректору по направлению назначившему комиссию.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах (приложения №2, №3, №4).

Приложение №1 к Инструкции о
порядке обращения со служебной
информацией ограниченного
распространения

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя структурного подразделения

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

работников _____
(наименование структурного подразделения)

Допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	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)

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

Приложение №3 к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
учета входящих документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»*

Регистрационный № и дата документа	Корреспондент (от кого поступил документ)	Исходящий № и дата документа	Вид документа. Краткое содержание (о чем документ)	Количество листов документа		Количество экземпляров и номера экземпляров	Резолюция и кому передан на исполнение. Срок исполнения. Отметка о контроле	Расписка в получении и дата	Возвращено подпись и дата	Уничтожено дата и № акта
				документа	приложения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №4 к Инструкции о
порядке обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения

КАРТОЧКАУЧЕТА
выдаваемых дел и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Наименование дела или издания

№№ п/п	Номер дела, №№ экземпляров, изданий и количество листов, с которыми ознакомился исполнитель	Подразделение и фамилия сотрудника	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	

Приложение №5 к Инструкции о
порядке обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения

**Форма описи постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по
личному составу**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение инклюзивного
высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»
(МГГЭУ)

(Наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Продолжение приложения №5
к Инструкции о порядке
обращения со служебной
информацией ограниченного
распространения

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

на обороте

Приложение №6 к Инструкции о
порядке обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения

**Форма акта о выделении к уничтожению документов
Университета, не подлежащих хранению**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение инклюзивного
высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»
(МГГЭУ)

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГГЭУ

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 ____ г.

На основании

_____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер Описи*	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив университета графы 4,5 не заполняются.

Итого _____ ед.хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____