

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	<b>Отдел делопроизводства и документооборота</b>
НГТУ И – ДСП/10-2023	Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НГТУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

\_\_\_\_\_ С.М.Дмитриев

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке обращения со служебной информацией**  
**ограниченного распространения в НГТУ**

НГТУ И – ДСП/10-2023

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по  
образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ Е.Г. Ивашкин

	<i>Должность</i>	<i>Подпись /Фамилия И.О.</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Руководитель подразделения</i>	_____ Куликова Е.К.	
<i>Согласовано</i>	<i>Начальник ПУ</i>	_____ Маркеева А.В.	

	НГТУ И-ДСП/10-2023
	Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НГТУ
	Отдел делопроизводства и документооборота

## 1. Общие положения

1.1 Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородском государственном техническом университете им. Р.Е. Алексеева» (далее – Инструкция, университет, НГТУ) разработана в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения и определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учётом 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, утверждённого 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, утверждённой приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 № 2233.

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

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, а также подведомственных НГТУ институтов (филиалов), ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4 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,

	НГТУ И-ДСП/10-2023
	Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НГТУ
	Отдел делопроизводства и документооборота

необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры университета, 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, рассмотренные в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребности населения;

- 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» («ДСП»).

1.6 В НГТУ установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- по НГТУ – ректор, проректоры, руководители структурных подразделений;

- по институтам (филиалам) – директора и их заместители.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «ДСП» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

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

1.8 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 «Для служебного пользования».

1.9 Начальник отдела делопроизводства и документооборота наделяется правом внесения предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п.1.6 настоящей

	НГТУ И-ДСП/10-2023
	Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НГТУ
	Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкции), о внесении или снятии пометки «ДСП» по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.10 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».

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

1.12 За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а так же за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники НГТУ могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.13 Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в университете возлагается на отдел делопроизводства и документооборота, в институтах (филиалах) - на их руководителей.

1.14 Руководители структурных подразделений НГТУ и институтов (филиалов) несут персональную ответственность за организацию и обеспечение установленного настоящей Инструкцией порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

1.15 В случае ликвидации (прекращения деятельности) НГТУ или институтов (филиалов) решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

## **2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.**

2.1 Основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяются Инструкцией по делопроизводству НГТУ с учётом особенностей, изложенных настоящей Инструкцией.

2.2 Прием и учёт (регистрация) документов, распределение и хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется отделом делопроизводства и документооборота НГТУ, а также отделом защиты государственной тайны в части решаемых им задач.

	НГТУ И-ДСП/10-2023
	Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НГТУ
	Отдел делопроизводства и документооборота

2.3 Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы «ДСП», которые учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) – по экземплярам. Форма журнала регистрации (учёта) документов с пометкой «ДСП» приведена в приложении 1.

2.4 Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах, изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, 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 так же на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.5 Документы с пометкой «ДСП» учитываются отдельно от несекретной информации в журнале (Приложение 1). При незначительном объёме таких документов разрешается вести их учёт совместно с другими несекретными документами. При регистрации таких документов к регистрационному индексу добавляется пометка «ДСП».

2.6 На каждом зарегистрированном документе проставляется штамп, в котором указывается наименование организации, регистрационный номер и дата регистрации.

2.7 Документы с пометкой «ДСП» запрещается сканировать, вводить в систему электронного документооборота.

2.8 Документы «Для служебного пользования» 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 делопроизводства и документооборота. Учёт размноженных документов осуществляется поэкземплярно. О снятии копии делается отметка, в которой указывается количество сделанных копий, кому они отправлены (переданы), фамилия и подпись лица, производившего снятие копии, дата. Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая копирование (тиражирование).

2.9 Движение документов с пометкой «ДСП» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения, подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журнале учёта (Приложение 1).

2.10 Передача документов, дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется под роспись с разрешения руководителя.

2.11 Отправка документов с пометкой «ДСП» в сторонние организации осуществляется заказными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы

	НГТУ И-ДСП/10-2023
	Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НГТУ
	Отдел делопроизводства и документооборота

нарочным с разрешения должностного лица. При необходимости направления документов 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. Запрещается передача информации ограниченного распространения по открытым каналам (факс, электронная почта).

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, так же проставляется пометка «ДСП».

2.13 Документы «ДСП» хранятся в надёжно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). В НГТУ отдельные документы с пометкой «ДСП» разрешается хранить в отделе защиты государственной тайны с обязательным соблюдением мер по обеспечению их сохранности.

2.14 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора НГТУ, в институтах (филиалах) – приказом директора. В состав указанных комиссий обязательно включается работник, ответственный за учёт и хранение этих документов. В научно-технической библиотеке, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов «ДСП» проверка их наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

2.15 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения ставится в известность ректор НГТУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты.

2.16 Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (Приложение 2). В учётных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

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

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

	НГТУ И-ДСП/10-2023
	Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НГТУ
	Отдел делопроизводства и документооборота

Приложение 1

**Форма журнала регистрации (учёта) документов со служебной информацией ограниченного распространения**

№ п/п	Дата поступления и регистрационный номер документа	Дата и номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид и краткое содержание документа	Количество листов		Кол-во и номера экземпляров
					документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7	8

окончание

Резолюция или кому направлен на исполнение	Расписка в получении	Дата		Индекс (номер) дела куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		получения	возврата		
9	10	11	12	13	14

	НГТУ И-ДСП/10-2023
	Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НГТУ
	Отдел делопроизводства и документооборота

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный технический  
университет им. Р.Е. Алексеева»  
(НГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

\_\_\_\_\_ С.М. Дмитриев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**

об уничтожении документов и дел  
с пометкой «Для служебного пользования»

№ \_\_\_\_\_

г. Нижний Новгород

Комиссия по уничтожению документов ДСП, назначенная приказом от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, 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 док-та (дела) и дата регистрации	Наименование документа (дела)	Кол-во экземпляров док-та (дела)	Кол-во листов в экземпляре, томе	Всего листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

	НГТУ И-ДСП/10-2023
	Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НГТУ
	Отдел делопроизводства и документооборота

Отметки об уничтожении дел в журналах учёта произведены.

\_\_\_\_\_

(фио) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.