

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от 16.08.2019 № 361А

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее – Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет) определяет порядок обращения с полученными служебными документами, служебной информацией ограниченного доступа (распространения), с учетом требований Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.10.2018 № 51н (далее – Приказ МИНОБРНАУКИ РФ).

1.2. 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 и поступившими в университет (получены университетом).

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

1.4. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности университета, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.5. На документах университета, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.6. Должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в Университете являются:

- ректор Университета;
- проректоры Университета.

1.7. Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеют:

- ректор Университета - с документа, которому присвоена эта пометка проректором Университета;
- проректоры Университета - с документа, которому присвоена эта пометка работниками Университета, привлекающимися к разработке документов.

1.8. Должностные лица Университета, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

1.9. Ректор Университета и проректоры Университета, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного

распространения, устанавливают перечень лиц, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

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 «Для служебного пользования».

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностным лицом Университета, привлекавшимся к разработке этих документов, а также начальником общего отдела административного управления университета.

1.12. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники университета на основании решения ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева, оформляемого в соответствии с Приложением № 1 к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под подпись. Ответственность за своевременное внесение изменений в указанное решение несет руководитель общего отдела административного управления университета.

Передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам университета, кроме указанных в решении ректора университета, запрещается.

1.13. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники университета могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.14. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в университете возлагается на ректора университета.

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

2.1. Прием, учет (регистрация) поступивших в университет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также присвоенным в университете гриф ограниченного распространения, осуществляются работниками общего отдела административного управления университета (по форме - Приложение № 2 к Инструкции, допускается использование формы - Приложение № 6).

2.2. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения:

- учитываются отдельно от несекретной информации; при регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «Для служебного пользования» (пометка проставляется без кавычек);

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

- передаются работникам структурных подразделений университета под подпись.

2.3. Передача документов работникам университета осуществляется общим отделом административного управления, отражается в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению № 3 к Инструкции* (допускается - согласно Приложению № 7).

Передача работником структурного подразделения университета, получившего документ, другому работнику университета осуществляется только через общий отдел административного управления.

Передача документов между структурными подразделениями университета осуществляется через общий отдел административного управления на основании рассылки, формируемой общим отделом административного управления по форме согласно Приложению № 3 к Инструкции.

После получения документов в общем отделе административного управления рассылка с росписью работников структурных подразделений университета возвращается исполнителю общего отдела административного управления для отчетности.

При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов общим отделом административного управления составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается должностным лицом общего отдела административного управления ответственным за работу с документами с грифом «Для служебного пользования».

*Только с разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

3. Порядок копирования (тиражирования) поступивших документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения

3.1. Копирование (тиражирование) документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется работниками общего отдела административного управления Университета на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Университета, определенном решением ректора университета (далее - АРМ). Копирование (тиражирование) иных документов на нем запрещается. Учет копированных (тиражированных) документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется работниками общего отдела административного управления в журнале учета по форме согласно Приложению № 4 к Инструкции.

3.2. За этим АРМ закрепляются работники общего отдела административного Управления университета из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за защиту информации ограниченного распространения, правильное использование АРМ, осуществляют соблюдение правил копирования (тиражирования) документов.

АРМ обозначается табличкой размером 297x120 мм следующего содержания: «Место для копирования (тиражирования) документов с пометкой «Для служебного пользования». Табличка устанавливается на видном месте.

3.3. Документы, относящиеся к служебной информации ограниченного распространения, размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с пунктом 1.7. Инструкции.

3.4. Допускается осуществлять размножение документов со служебной информацией ограниченного распространения на основании утвержденного ректором РХТУ им. Д.И. Менделеева указания по исполнению в электронной регистрационной карточке документа системы электронного документооборота университета. Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.5. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению № 4 к Инструкции, а также по журналу передачи в закладке «Исполнение» электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота университета.

3.6. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера

по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения.

3.7. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем из числа работников общего отдела административного управления указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа.

Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа.

4. Порядок хранения и уничтожения поступивших документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения

4.1. Документы, относящиеся к служебной информации ограниченного распространения, хранятся в закрываемых на замок шкафах (ящиках), опечатываемых печатью установленного университетом образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в общем отделе административного управления университета возлагается на начальника общего отдела административного управления университета.

4.2. Запрещается хранение у работников общего отдела административного управления университета документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника общего отдела административного управления университета, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником университета документ сдается на хранение начальнику общего отдела административного управления.

4.3. Обеспечение работников общего отдела административного управления университета металлическими печатями установленного образца осуществляется первым отделом университета.

4.4. 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 «Для служебного пользования».

4.5. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту по форме согласно Инструкции по делопроизводству РХТУ им. Д.И. Менделеева. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт. Не допускается неполное уничтожение дел

и документов с пометкой «Для служебного пользования», позволяющее восстановить их содержание.

4.6. При смене работника общего отдела административного управления ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно Приложению № 5 к Инструкции, который утверждается начальником общего отдела административного управления.

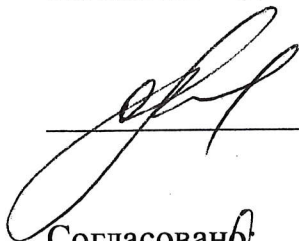
5. Заключительные положения

5.1. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом ректора университета. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники общего отдела административного управления, ответственные за учёт и хранение этих материалов.

5.2. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставится в известность ректор университета и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору университета.

5.3. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учётных формах работниками общего отдела административного управления делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

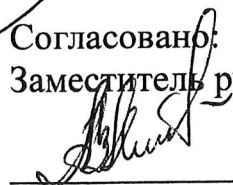
Проект инструкции разработала и внесла:
Начальник административного управления



О.А. Василенко

Согласовано:

Заместитель руководителя по безопасности



А.В. Литинский

Юрисконсульт



А.В. Сименюк

Форма

УТВЕРЖДЕН
 приказом ректора
 РХТУ им. Д.И. Менделеева
 от _____ № _____

СПИСОК

Работников _____
 (наименование структурного подразделения Университета)

допущенных к работе со служебной информацией ограниченного
 распространения

| № п/п | Должность | Фамилия и инициалы | Подпись |
|-------|-----------|--------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Копирование (тиражирование) 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)

Форма

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного
распространения

| N п/п | Номер документа и экземпляра | Краткое содержание документа | Количество листов | Кому выдан (фамилия и инициалы работника) | Подпись в получении или ознакомлении, дата | Подпись в обратном приеме |
|----------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью. Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится в общем отделе административного управления.

РАССЫЛКА

документов с пометкой «Для служебного пользования» по структурным
подразделениям РХТУ им. Д.И. Менделеева

Регистрационный номер документа _____

| Инд. | Наименование структурных подразделений | Номер экз. | Подпись | Фамилия |
|------|----------------------------------------|------------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | _____: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | _____: | | | |

Начальник общего отдела
административного управления

(подпись, фамилия и инициалы должностного
лица)

Документ разослан:

(подпись работника)

Примечание: Рассылка документов с пометкой «Для служебного пользования» по структурным подразделениям университета хранится в общем отделе административного управления департамента до списания документа в дело, после чего уничтожается в установленном порядке.

ЖУРНАЛ
учета размножения документов со служебной информацией ограниченного
распространения

| № п/п | Номер документа и его краткое содержание | Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон) | Подпись в приеме документа | Дата размножения документа | Количество размноженных экземпляров | Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения |
|----------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Примечание: Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью. Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится в общем отделе

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от _____ № _____

АКТ

№ _____ приема, передачи документов и материалов к ним

В связи с

(увольнением, переводом по службе, другим причинам
(указать каким))

работник

(фамилия, имя, отчество)

передает
работнику

(фамилия, имя, отчество)

документы (дела) за 20__ год и справочные материалы к ним:

| № п/п | Номер документа | Наименование (содержание) документа | Количество листов | Примечание |
|-------|-----------------|-------------------------------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Итого принято _____ документов (дел) и материалов к ним
(цифрами и прописью)

Передал:

(наименование должности)

Принял:

(наименование должности)

Подпись _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Форма учета входящей корреспонденции ДСП

| № п/п | Дата поступления | Дата и № письма | От кого | Краткое содержание | Когда и кому направлено | Подпись в получении, дата |
|-------|------------------|-----------------|---------|--------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | | | | | |

Форма учета исходящей корреспонденции ДСП

| № п/п | Дата отправления | Краткое содержание | Кому направлено | Кем подписано | Исполнитель | № подразделения |
|-------|------------------|--------------------|-----------------|---------------|-------------|-----------------|
| | | | | | | |