

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ЦИРКОВОГО И ЭСТРАДНОГО ИСКУССТВА  
им.М.Н.РУМЯНЦЕВА (КАРАНДАША)»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ	Приказом от 13.11.2023 г. № 140
Протокол от 13.11.2023 г. № 20	Директор Е.В.Шевченко

## ИНСТРУКЦИЯ

Москва

### О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее — документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в ФГБПОУ ГУЦЭИ. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации). 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 ФГБПОУ ГУЦЭИ, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (в дальнейшем «ДСП») определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с «Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения», который утверждается приказом директора.

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

акты законодательства, устанавливающие правовой статус ФГБПОУ ГУЦЭИ, 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.

1.4. Руководители структурных подразделений ФГБПОУ ГУЦЭИ, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за



обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3 настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора ФГБПОУ ГУЦЭИ или его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник организации 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 «Для служебного пользования» возлагается на сотрудника, назначенного приказом директора ФГБПОУ ГУЦЭИ.

1.8. Сотрудники ФГБПОУ ГУЦЭИ, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в ФГБПОУ ГУЦЭИ.

Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

1.9. При работе с документами «Для служебного пользования», кроме настоящей Инструкции, ведомственной инструкции, отражающей специфику работы организаций, составленной и разработанной на основе настоящей Инструкции, следует также руководствоваться ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», регламентирующим требования к формам документов и правила их оформления.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

2.1. Прием и учет (регистрация) документов и изданий «Для служебного пользования» осуществляется теми же структурными подразделениями ФГБПОУ ГУЦЭИ, которым поручен учет несекретной документации.

2.2. Вся поступающая в ФГБПОУ ГУЦЭИ корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. 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 «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

2.3. В нерабочее время документы и издания «Для служебного пользования» принимаются дежурными по ФГБПОУ ГУЦЭИ, которые, не вскрывая эту корреспонденцию, передают ее ответственным работникам.

Запрещается доставлять в нерабочее время материалы «Для служебного пользования» в ФГБПОУ ГУЦЭИ.



2.4. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». 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, и издания «Для служебного пользования».

Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется в журналах. Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники.

Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журналах или на карточках.

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

2.6. Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и документов ограниченного распространения» (Приложение).

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

### 3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий

#### 3.1. Документы с грифом «ДСП»:

печатаются ответственным лицом, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием сменных магнитных носителей (дискет). Указанные дискеты хранятся у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП»;

печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Указываются также наименование файла, дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ. Подписанные документы (вместе с черновиками) передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет; передаются специалистам структурных подразделений организации под расписку. Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения директора ФГБПОУ ГУЦЭИ;

пересылаются сторонним организациям курьером или заказными, или ценными почтовыми отправлениями;

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

3.2. Отпечатанные и подписанные документы «Для служебного пользования» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».



3.3. На исходящих документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, 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.

При необходимости направления 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, готовившего документ (предварительно согласованный с директором ФГБПОУ ГУЦЭИ).

3.4. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения директора ФГБПОУ ГУЦЭИ. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

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

3.5. Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» 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». Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования».

#### 4. ГРУППИРОВКА ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА

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

В номенклатуру дел в обязательном порядке включается вся информация с грифом «Для служебного пользования».

4.2. Документы с грифом «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП».

При включении документа с грифом «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

Если образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, 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 листам 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 «Документы «Для служебного пользования» включены документы только 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 «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

## 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ. СНЯТИЕ С ДЕЛ ГРИФА «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

5.1. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам — согласно резолюции директора.

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» определяются директором.

5.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» 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 «Для служебного пользования» с разрешения директора ФГБПОУ ГУЦЭИ, в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.4. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям, отметка проставляется в «Журнале учета документов ограниченного распространения (ДСП)».

5.5. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с разрешения директора ФГБПОУ ГУЦЭИ.

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов.

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

Просмотр осуществляется при передаче дел в архив ФГБПОУ ГУЦЭИ.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается директором. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив ФГБПОУ ГУЦЭИ.

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

5.8. 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 ДЛЯ ХРАНЕНИЯ И К УНИЧТОЖЕНИЮ

6.1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «Для служебного пользования» рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов.

6.2. Дела в архив ФГБПОУ ГУЦЭИ передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в опись наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

6.3. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», 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». В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

## 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ. ПРОВЕРКА ИХ НАЛИЧИЯ

7.1. Документы, дела и издания «Для служебного пользования» 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 «Для служебного пользования» подлежат возврату в архив в тот же день.

Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения директора 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 «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только с разрешения директора.

7.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции директора или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

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

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

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

В архиве ФГБПОУ ГУЦЭИ проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверок оформляются актом.

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 директор и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору, назначившему комиссию.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах

Специалист по кадрам

13 . 11 . 2023 г.



Е.О.Калинина

