

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Генерального директора  
ООО «КИТ ДН «ДВЕ-СФЕРЫ»  
от « 01 » марта 2017 г.  
№ 3

## ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок подготовки, учета, хранения и обращения с документами и другими материальными носителями<sup>1</sup> информации (далее – документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения (при осуществлении взаимодействия с государственными структурами) или другую конфиденциальную информацию (при осуществлении взаимодействия с негосударственными структурами), в учреждении. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Гражданского кодекса РФ, «Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утверждённого постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. №1233, «Специальных требований и рекомендаций по защите Для служебного пользования информации (СТР-К)», утвержденных приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282, других документов по защите конфиденциальной информации и Устава учреждения.

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

1.4. Под документом понимаются сведения, зафиксированные на бумажном носителе, с реквизитами установленными ГОСТ 6.30-2003 «Требования к оформлению документов», позволяющими их идентифицировать.

1.5. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, содержащая сведения, составляющие служебную тайну, касающиеся деятельности как самого учреждения, так и взаимодействующих с ней в процессе проведения совместных работ организаций, предприятий и учреждений.

1.6. К конфиденциальной информации неслужебного характера относится несекретная информация, содержащая сведения, составляющие коммерческую, банковскую, профессиональную и т.п. тайну.

1.7. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих конфиденциальную информацию – пометка «Для служебного пользования».

---

<sup>1</sup> Материальные носители:

фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.

1.8. Ответственность за отнесение сведений, содержащихся в документе, к сведениям ограниченного распространения, возлагается на исполнителя документа и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ.

1.9. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.10. Должностные лица, ответственные за организацию работы с документами ограниченного распространения, их учет, хранение, распространение, несут персональную ответственность за сохранность сведений ограниченного распространения.

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

### 2.1. Прием документов, обработка, регистрация и распределение документов

2.1.1. Поступившая в учреждение корреспонденция с пометкой ограничения доступа принимается и вскрывается назначенным приказом сотрудником структурного подразделения, исключение составляет корреспонденция, поступившая в учреждение с пометкой «Лично».

2.1.2. При приеме конвертов (пакетов) с пометкой ограничения доступа проверяется правильность доставки корреспонденции по адресу, целостность упаковки, оттисков печатей и наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов, указанных на конвертах.

2.1.3. Документы с ограничительной пометкой на небумажных носителях принимаются и передаются только в качестве приложений к сопроводительному письму, составленному на бумажной основе.

2.1.4. Регистрация входящих (исходящих) документов с ограничительной пометкой осуществляется в Журнале регистрации входящих (исходящих) документов (приложения 1, 2).

Допускается регистрация входящих и исходящих документов в электронном журнале регистрации с дублированием журнала регистрации на бумажном носителе для подтверждения факта получения или передачи документа личной подписью.

2.1.5. Входящие документы с ограничительной пометкой передаются исполнителям под роспись в реестрах (журналах), которые подшиваются в отдельное дело (приложение 3).

2.1.6. На входящем документе (сопроводительном письме) в правом нижнем углу первой страницы проставляется штамп, в реквизиты которого входит: наименование учреждения, дата регистрации, порядковый номер по журналу регистрации (регистрационный номер), дата регистрации, ограничительная пометка.

2.1.7. Порядковые номера проставляются по журналу регистрации в период календарного года. С начала нового календарного года порядковые номера в журнале регистрации необходимо вести с первого номера. В случае необходимости учета документов в разных подразделениях учреждения перед номером по журналу регистрации через дробь проставляется номер структурного подразделения, например:

3/01ДСП

где:

3 – номер структурного подразделения учреждения

01 – номер документа по журналу регистрации

2.1.8. Конверты с пометкой «Лично» директору, заместителю директора доставляются адресату без вскрытия конверта (пакета), с последующей регистрацией документов с ограничительной пометкой по указанию директора учреждения, заместителя директора учреждения.

2.1.9. Небумажные носители информации с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, проверяются исполнителем на отсутствие компьютерных вирусов, доступность использования документа, и соответствие его содержания изложенному в сопроводительном письме к такому документу. При выявлении каких-либо расхождений в документе, механических повреждений носителя или компьютерных вирусов исполнитель возвращает носитель информации с сопроводительным письмом с указанием причин возврата.

2.1.10. Листы журналов регистрации нумеруются, на последней странице журнала указывается количество содержащихся в нем листов, которое заверяется подписью ответственного за конфиденциальное производство и печатью учреждения.

2.1.11. Регистрации и учету подлежат все входящие и исходящие документы содержащие сведения ограниченного распространения, поступившие в учреждение.

2.1.12. При регистрации входящих или исходящих документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» к порядковому номеру по журналу добавляется литера «ДСП», например: 01ДСП

2.1.13. Передача документов с ограничительной пометкой исполнителям осуществляется под роспись по реестру.

2.1.14. При увольнении сотрудника, ответственного за учет документов, дел и изданий с пометкой («Для служебного пользования»), составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором.

## 2.2. Подготовка, размножение и отправка документов

2.2.1. Подготовка, размножение и отправка документов осуществляется сотрудником учреждения, назначенным приказом директора за ведение Для служебного пользованияго производства в структурном подразделении.

2.2.3. Документы с пометкой «**Для служебного пользования**» разрабатываются, хранятся в электронном виде и печатаются средствами вычислительной техники, соответствующих требованиям ФСБ России и ФСТЭК России.

2.2.4. На исходящих документах, содержащих сведения ограниченного распространения ограничительная пометка и номер экземпляра печатаются в правом верхнем углу первой страницы документа, сопроводительного письма к документу. Номер экземпляра печатается ниже ограничительной пометки, например:

Для служебного пользования  
Экз. № 1

на регистрационном номере исходящего письма дополнительно проставляется литера «ДСП», например:  
25.02.2009 №01ДСП

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2009 г

на оборотной стороне последнего листа исходящего письма проставляются: сколько экземпляров документа исполнено, Ф.И.О. исполнителя, рабочий телефон какой экземпляр куда направлен, дата, например:

Исп. 2 экз.  
Исп. Петров Иван Юрьевич, тел. (3812) 36-21-67  
Экз. № 1 –  
Экз. № 2 –  
25 февраля 2009 г.

отметка о наличии приложений к сопроводительному письму оформляется после основного текста письма и перед росписью лица, подписывающего письмо, следующим образом:

С Уважением!

Приложение: 1. Программа проведения ежегодного контроля объекта вычислительной техники АС «РСП», №05ДСП от 25.02.2009, на 1 листе, в 2 экземплярах, для служебного пользования.  
2. Договор №1832 от 25.02.2009 на 3 листах, в 2 экземплярах.

Директор \_\_\_\_\_

В случае, если документ является приложением к исходящему письму на оборотной стороне последнего листа документа проставляются: учетный номер документа, сколько экземпляров документа исполнено, Ф.И.О. исполнителя, рабочий телефон какой экземпляр куда направлен, дата, например:

№ 02ДСП  
Исп. 2 экз.  
Исп. Петров Иван Юрьевич, тел. (3812) 36-21-67  
Экз. № 1 –  
Экз. № 2 –  
25 февраля 2009 г.

Приложение к исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

2.2.5. Носители информации с информацией ограниченного распространения должны быть зарегистрированы в специальном журнале учета (приложение 5). На каждом носителе, подготовленном для хранения информации ограниченного распространения должны быть

нанесены: его регистрационный номер, дата, ограничительная пометка, структурное подразделение, где был поставлен на учет данный носитель информации, например:

Образец оформления дискеты 3,5", HDD

<p><b>Для служебного пользования</b></p> <p><b>КИТДН _____</b></p> <p><b>№ 3/01ДСП от 25.02.2009</b></p>
--

Образец оформления носителя USB"

<p>Для служебного пользования КИТДН _____ № 3/02ДСП от 25.02.2009</p>
---

На компакт-дисках ограничительная пометка наносится специальным маркером от руки.

2.2.6. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет.

2.2.7. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

2.2.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются сотрудникам под расписку.

2.2.9. Передача документов и дел с пометкой («Для служебного пользования») от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения.

2.2.10. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. В правом верхнем углу пакета проставляется соответствующая ограничительная пометка.

2.2.11. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

2.2.12. Передача документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» по каналам связи осуществляется только с использованием средств криптографической защиты информации, имеющих необходимые сертификаты соответствия.

2.2.13. Пересылка небумажных носителей осуществляется в опечатываемых контейнерах, обеспечивающих их сохранность.

### 2.3. Формирование исполненных документов в дела. Хранение документов

2.3.1. Документы с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). Хранилища (сейфы) подлежат обязательному учету в журнале учета хранилищ (сейфов) (приложение 4)

2.3.2. 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 или «Для служебного пользования».

## 2.4. Уничтожение документов

2.4.1. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.4.2. Не допускается неполное уничтожение документов «Для служебного пользования», позволяющее восстановить их содержание.

## 2.5. Проверки наличия документов

2.5.1. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится комиссиями, назначаемыми приказом генерального директора. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.5.2. Результаты проверки оформляются актом.

2.5.3. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

2.5.4. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

2.5.5. На утраченные документы, дела и издания с пометкой («Для служебного пользования») составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

## 2.6. Обеспечение сохранности документов

2.6.1. Работники учреждения должны исключить возможность ознакомления посторонних лиц с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, находящимся на рабочих столах в рабочее время.

2.6.2. Выданные под роспись исполнителю документы «Для служебного пользования» могут храниться у исполнителя в течении срока, необходимого для выполнения задания, после чего возвращаются ответственному за учет, хранение и обращение с конфиденциальными документами в учреждении.

2.6.3. В случае утраты документа «Для служебного пользования» генеральным директором назначается служебное расследование, которое проводит департамент защиты информации, совместно с кадровым сотрудником. На утраченные документы, дела, составляется акт, на основании которого в учетные формы вносятся соответствующие отметки.

2.6.4. Запрещается передача документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» по общедоступным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации.

2.6.5. Запрещается обрабатывать, хранить в электронном виде документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» на средствах вычислительной техники не соответствующих требованиям ФСБ России и ФСТЭК России.

Генеральный директор ООО «КИТ ДН «Две – Сферы»

Ф.А.Захарук







Приложение №3  
к инструкции о порядке работы в  
\_\_\_\_\_ с документами  
ограниченного распространения, не  
содержащими государственную  
тайну

**Реестр (Список входящих документов)**

Регистрационный №, дата	Исх. №	Отправитель	Краткое содержание	Фамилия, инициалы передающего	Фамилия, инициалы принимающего	Роспись в получении документа, дата
1	2	3	4	5	6	7



