

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**П Р И К А З**

27 АПР 2024

№ 238

Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

В соответствии с письмом Минздрава России от 17.03.2022 № 18-4/495, а также в целях обеспечения учета и хранения служебной информации ограниченного распространения в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее Положение) (Приложение 1).

2. Приказ ректора ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России от 12.12.2022 № 788 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России» считать утратившими силу.

3. Габуния А.Ю., начальнику департамента комплексной безопасности, разместить Положение на официальном сайте ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Кандыбу В.Н., проректора по безопасности.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Шлык



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УТВЕРЖДЕНО**

от 27 АПР 2024 приказом ректора № 238

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ  
ИНФОРМАЦИЕЙ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
В ФГБОУ ВО РостГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ  
№ 24 - 238**

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиоматериалами, машинные носители информации, электронная почта и др.), с пометкой «Для служебного пользования» в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее РостГМУ), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233. Настоящее Положение не распространяется на информацию содержащую государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности РостГМУ, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- 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 РостГМУ, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решение по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;



- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее «ДСП»).

1.5. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения имеют право:

- ректор ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
- проректор по безопасности;

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Передача служебной информации ограниченного распространения, а также документов, содержащих такую информацию, сторонним организациям в РостГМУ осуществляется с разрешения ректора.

Передавать служебную информацию ограниченного распространения по каналам электронной почты и факсимильной связи в незашифрованном виде запрещается.

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. В целях реализации настоящего Положения, могут разрабатываться дополнительные регламенты и вноситься изменения. Все регламенты и изменения вносимые в Положение, подписываются проректором по безопасности РостГМУ и утверждаются приказом ректора РостГМУ.

1.10. Все изменения вносимые в Положение и регламенты публикуются на официальном сайте РостГМУ <https://rostgmu.ru/> в разделе безопасность.

## **2. Назначение ответственных лиц**

2.1.1. Организация приема, учета и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в РостГМУ возлагается на проректора по безопасности и начальника департамента комплексной безопасности, приказом ректора РостГМУ.

2.1.2. Прием, учет и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в РостГМУ возлагается на помощника проректора по безопасности и начальника отдела технической защиты департамента комплексной безопасности (далее Ответственные сотрудники), в структурных подразделениях РостГМУ на сотрудников управлений (отделов) (далее Исполнитель), путем издания соответствующего распоряжения ректора РостГМУ.

2.1.3. При смене работника, ответственного за учет и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается проректором по безопасности РостГМУ.

## **3. Порядок приема и отправки документов «ДСП»**

### **3.1. Входящая письменная корреспонденция.**

3.1.1. Входящая корреспонденция, содержащая служебную информацию ограниченного распространения, принимается сотрудником Отдела документационного обеспечения правового управления (далее канцелярия) в запечатанном конверте без следов вскрытия.

3.1.2. После приема почты с пометкой ДСП, сотрудником канцелярии производится запись в журнале входящей корреспонденции РостГМУ.

3.1.3. Входящая корреспонденция с пометкой ДСП выдается сотрудником канцелярии в запечатанном конверте без следов вскрытия исключительно Ответственному сотруднику под роспись в журнале входящей корреспонденции РостГМУ.

3.1.4. В РостГМУ хранение документов с пометкой «ДСП» осуществляется в департаменте комплексной безопасности.

### **3.2. Входящая корреспонденция по электронной почте.**

3.2.1. Входящая корреспонденция по электронной почте с пометкой «ДСП» принимается только на **Email: okt@rostgmu.ru** и **ub@rostgmu.ru** исключительно в зашифрованном виде.

3.2.2. Принятая, сотрудником канцелярии входящая корреспонденция по электронной почте **okt@rostgmu.ru** с пометкой «ДСП» в зашифрованном архиве незамедлительно пересылается на **Email: ub@rostgmu.ru**.

3.2.3. Принятые электронные письма расшифровываются и распечатываются Ответственным сотрудником.

3.2.4. Ответственным сотрудником производится запись в журнале входящей корреспонденции ДСП (Приложение №1).

### **3.3. Исходящая письменная корреспонденция.**

3.3.1. Исходящая корреспонденция, содержащая служебную информацию ограниченного распространения, принимается и проверяется Ответственным сотрудником.

3.3.2. Ответственным сотрудником принимается решение об отправке корреспонденции заказным письмом или пакетом спецсвязи.

3.3.3. Ответственный сотрудник регистрирует исходящий «ДСП» в журнале исходящей корреспонденции (Приложение №2).

### **3.4. Исходящая корреспонденция по электронной почте.**

3.4.1. Исходящая корреспонденция по электронной почте с пометкой «ДСП» отправляется только с **Email: ub@rostgmu.ru**

3.4.2. Исходящие письма сканируются и шифруются Ответственным сотрудником.

3.4.3. Ответственный сотрудник регистрирует исходящий «ДСП» в журнале исходящей корреспонденции (Приложение №2).

## **4. Порядок обращения с документами «ДСП»**

4.1. Оформление и учет (регистрация) «ДСП».

4.1.1. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются в соответствующих журналах учета:

входящие документы - в журнале учета входящих документов (Приложение № 1);



исходящие и внутренние документы - в журнале учета исходящих документов (Приложение № 2);

К регистрационному номеру в учетных формах и на самих документах добавляется пометка "ДСП", например: Вх. N 35-ДСП от \_\_\_\_\_ указывается дата.

4.1.2. До регистрации документы на доклад и исполнение передавать запрещается.

4.1.3. Зарегистрированные входящие и исходящие «ДСП» передаются Ответственным сотрудником в закрытой специальной папке в приемную ректора для резолюции и подписи ректором РостГМУ.

4.1.4. Просмотренные и отработанные ректором «ДСП» передаются сотрудником приемной ректора в закрытой специальной папке Ответственному сотруднику.

4.1.5. Ответственный сотрудник в соответствии с резолюцией ректора передает «ДСП» в указанное ректором подразделение Исполнителю под роспись.

4.2. Порядок передачи документов.

4.2.1. Документы с пометкой «ДСП» на всех этапах их прохождения передаются только под расписку.

Входящие, исходящие и внутренние документы, а также электронные носители информации выдаются Исполнителям по журналам учета, а дела по карточкам выдачи (Приложение № 3).

4.2.2. Полученные документы заносятся Исполнителем в опись документов, находящихся в подразделении (Приложение № 4).

4.2.3. Передача «ДСП» от одного работника другому осуществляется: в структурном подразделении РостГМУ с разрешения проректора по безопасности, а между структурными подразделениями с разрешения ректора РостГМУ.

4.3. Разработка и оформление документов.

4.3.1. Разработка документов «ДСП», осуществляется в служебных помещениях, исключая ознакомление с ними посторонних лиц.

4.3.2. Необходимость проставления пометки «ДСП» на разработанных документах 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 также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

4.3.3. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется расчет рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Расчет рассылки оформляется на экземпляре, остающемся в деле, или на отдельном листе и подписывается руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

4.3.4. При оформлении документов на трех и более страницах третья и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.3.5. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа, в левом нижнем углу, исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

4.3.6. Если документ (письмо) имеет приложение, то об этом делается отметка. Указанная отметка оформляется ниже текста документа от границы левого поля и включает в себя: сокращенное наименование прилагаемого документа, номер экземпляра, количество листов и отметку "ДСП". Например:

Приложение: Справка..., экз. № 1, на 5 л., ДСП.

При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Отчет формы № 6..., экз. № 1, на 1 л., ДСП.

2. Пояснительная записка..., экз. № 1, на 3 л., ДСП.

Если каждое приложение состоит из нескольких экземпляров, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: 1. Список сотрудников..., экз. № 1, 2, каждый экз. на 5 л., ДСП.

2. Список руководителей..., экз. № 1, 2, каждый экз. на 7 л., ДСП.

Если приложениями являются служебные издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: 1. Справочник..., 2 книги, экз. № 231, 232, ДСП.

2. Положение..., 3 брошюры, экз. № 67, 70, 105, ДСП.



3. Список..., 1 дискета, экз. № 1, ДСП.

Если приложение направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Перечень..., экз. № 1, на 5 л., ДСП, только в адрес.

Если приложение направляется не во все указанные в сопроводительном письме адреса, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Материалы..., экз. № 2, на 7 л., ДСП, в первый адрес.

4.4. Оформление и отправка исходящей корреспонденции.

4.4.1. Для отправки документов используются конверты (пакеты), изготовленные из плотной бумаги. На лицевой стороне конверта (пакета) в центре проставляется пометка «Для служебного пользования» или сокращенно «ДСП», также (при необходимости) проставляется номер (Приложение № 5).

Пометка о срочности проставляется вверху по центру (Приложение № 5).

4.4.2. В правом нижнем углу конверта (пакета) указывается наименование организации и адрес получателя, а в левом верхнем углу конверта адрес и сокращенное наименование РостГМУ отправителя корреспонденции (без указания фамилии и должности ее руководителя (Приложение № 5).

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакетах и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров (Приложение № 5).

Адресные данные и другие надписи на пакетах печатаются с помощью компьютерной техники или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

4.4.3. Перед вложением в конверт (пакет) документов Ответственным сотрудником сличает их номера и экземпляры с журналом исходящей корреспонденции, перекладывает их прокладочной бумагой и закладывает в конверт (пакет). Конверт (пакет) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати департамента комплексной безопасности (Приложение № 5).

4.4.4. Отправка документов с пометкой «ДСП» осуществляется через подразделения почты России или специальной связи.

4.5. Размножение и снятие копий с «ДСП».

4.5.1. Размножение документов с пометкой «ДСП» производится с письменного разрешения проректора по безопасности. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

4.5.2. Снятие копий с поступивших документов производится с письменного разрешения должностного лица, на имя которого поступил документ.

О снятии копии делается отметка, в которой указываются: количество снятых копий, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), фамилия и подпись лица, производившего снятие копии, дата.

Разрешение руководителя и отметка Исполнителя оформляются на обороте последнего листа копируемого документа.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая снятие копий.

4.6. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела. При этом на обложке дела, в которое подшиты такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

## **5. Порядок хранения, уничтожения «ДСП»**

5.1. Документы с пометкой «ДСП» должны храниться в шкафах (ящиках, хранилищах), имеющих индивидуальные надежные запоры и приспособления для опечатывания.

5.2. По окончании рабочего дня все документы с пометкой «ДСП» убираются в шкафы, а сами шкафы и входные двери от этих помещений закрываются на замок и опечатываются номерными печатями Ответственных сотрудников.

5.3. Для отбора и уничтожения документов с пометкой «ДСП» приказом ректора создается экспертная комиссия. В состав этой комиссии включаются Ответственные сотрудники.

Комиссия в своей работе руководствуется перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности РостГМУ, с указанием сроков хранения.

5.4. Уничтожение документов производится только после утверждения акта ректором РостГМУ, путем сжигания или измельчения на бумагорезательных машинках.

Об уничтожении документов в учетных формах делаются отметки со ссылкой на соответствующий акт.

## **6. Периодичность проверки документов «ДСП»**

6.1. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом ректора РостГМУ. В состав такой комиссии обязательно включается сотрудник, ответственный за учет и хранение этих документов.

Комиссия, перед началом проверки, знакомится с предыдущим актом и проверяет устранение недостатков, выявленных предыдущей комиссией.

6.2. По итогам проверки комиссией составляется акт, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается ректором РостГМУ.

6.3. О фактах утраты документов (дел), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность проректор по безопасности РостГМУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору РостГМУ.

На утраченные документы, издания и дела с пометкой «ДСП» составляется акт (Приложение № 7), на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

## **7. Снятие пометки «ДСП» с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

7.1. Снятие с документов пометки «ДСП» производится приказом ректора РостГМУ или его решением, путем собственноручного зачеркивания на подлиннике указанной пометки с проставлением своей подписи и даты.

О снятии пометки "ДСП" на служебных документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты,



которым эти документы направлялись. Имеющиеся на служебных документах пометки «ДСП» зачеркиваются одной чертой чернилами или пастой с указанием даты и номера приказа (решения) о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.

Согласовано:

Проректор по безопасности  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

В.Н. Кандыба

Начальник правового управления  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

А.В. Макарова

**ЖУРНАЛ**  
**учета входящих документов, содержащих информацию**  
**ограниченного распространения**

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Кол. Экз.
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Исполнитель, Ф.И.О., подразделение, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Каким исходящим номером исполнен документ, дата	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов. Номер и дата акта об уничтожении.		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
			Основного документа	приложения		
8	9	10	11	12	13	14





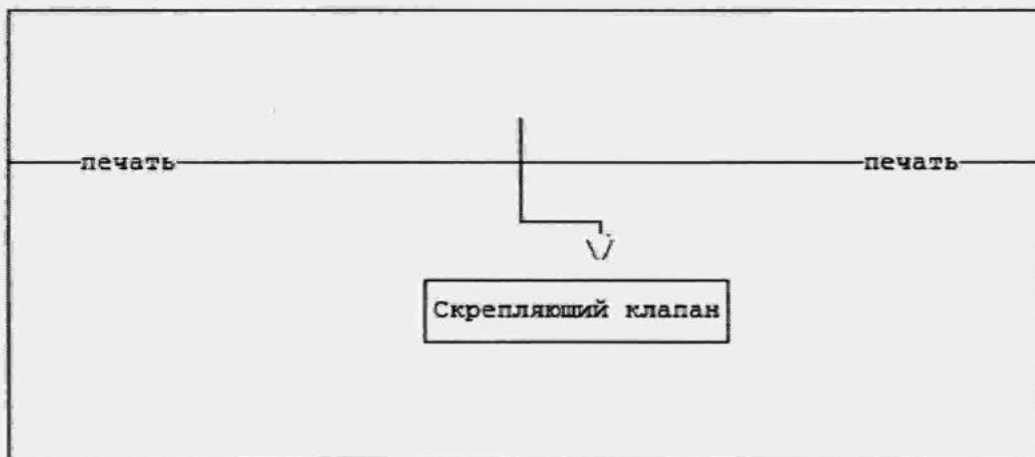




ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КОНВЕРТА (ПАКЕТА)

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России 344022, г. Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский, 29	Срочно
25-ДСП	
Ул. Гиляровского, д. 31, корп. 2 Москва, ГСП, 107996 Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	

Лицевая сторона конверта (пакета)



Обратная сторона конверта (пакета)



## АКТ

### о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения

г. Ростов-на-Дону

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Основание: приказ (распоряжение) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
( должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем

\_\_\_\_\_  
(название перечня)

Отобрана к уничтожению, как не имеющие ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России:

№№ п/п	Заголовки документов и дел	Дата дела (документа) или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ подпись

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ подпись

(инициалы, фамилия)

Документы измельчены «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

