

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

12.08.2026

№ 2374

Уфа

**Об утверждении Положения о порядке работы со служебной информацией
ограниченного распространения в управлении публикационной деятельности**

В целях упорядочения работы со служебной информацией ограниченного распространения в управлении публикационной деятельности, руководствуясь Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Уфимском университете науки и технологий, утвержденной приказом № 2319 от 04.08.2026, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в управлении публикационной деятельности (Приложение № 1 к приказу).

2. Заместителю начальника управления публикационной деятельности Баженовой Ю.В. осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ настоящего приказа в целях дальнейшего совершенствования Положения.

3. Управлению цифровой трансформации произвести опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

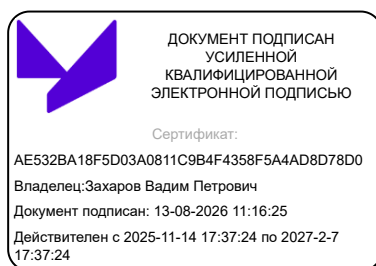
4. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Шарафуллина И.Ф.

Ректор

В.П. Захаров



**Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного
распространения в управлении публикационной деятельности****I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основании п. 2.1. Положения «Об утверждении 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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, приказа Минобрнауки России «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации», в том числе пункта 5 приложения № 4 «Организация защиты служебной информации ограниченного распространения», с учетом Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Уфимском университете науки и технологий, утвержденной приказом № 2319 от 04.08.2026 (далее – Инструкция), и регулирует порядок работы сотрудников управления публикационной деятельности Уфимского университета науки и технологий (далее – УПД) со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

2. УПД осуществляет издание, в том числе, произведений научной литературы (учебных пособий, методических рекомендаций и др.) в виде служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на руководителя УПД.

**II. Порядок работы редакционного отдела УПД с документами, содержащими
служебную информацию ограниченного распространения**

1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности УУНиТ, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах (в необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»). Таким образом, произведения, издаваемые Уфимским университетом науки и технологий в виде документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, издаются с пометкой «Для служебного пользования».

Согласно п. 1.6. Инструкции установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- по УУНиТ – ректор УУНиТ, проректоры, руководители структурных подразделений.

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

Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеют:

Ректор УУНиТ – с документа, которому присвоена эта пометка проректором, руководителем структурного подразделения УУНиТ;

Проректор – с документа, которому присвоена эта пометка руководителем структурного подразделения УУНиТ.



2. Сопроводительные документы, необходимые для издания произведения в виде документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, направляются посредством служебной записки через Информационную систему управления (ИСУ) Уфимского университета науки и технологий в УПД, при этом в листе согласования также указывается УПД.

2.1. К служебной записке прикрепляются скан-копии следующих сопроводительных документов:

- выписка из протокола заседания кафедры;
- экспертное заключение о возможности открытого опубликования;
- 2 внутренние рецензии.

Договор между автором и Уфимским университетом науки и технологий не заключается.

2.2. Прикрепленные к служебной записке сопроводительные документы являются документами открытого доступа и не относятся к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

2.3. Оригиналы сопроводительных документов предоставляются в редакционный отдел УПД в течение 3 рабочих дней после согласования служебной записки начальником УПД.

3. Редактор – сотрудник редакционного отдела УПД выполняет редакторскую правку рукописи произведения на отдельном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему УУНиТ и Интернет в отдельном помещении (кабинете) по адресу: г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 12, каб. 1-319.

3.1. Редакторская правка осуществляется в электронном виде в программе MS Office Word.

3.2. В случае большого объема материала для редакторской правки редактор сохраняет выполненную работу на компьютере и возвращается к ней на следующий или другой день по согласованию с руководством подразделения-заказчика.

3.3. После завершения редакторской правки редактор сохраняет работу и передает файл рукописи в формате .doc автору произведения на материальном носителе, что подтверждается подписанием акта приема-передачи (Приложение 1), при этом с компьютера файл удаляется.

4. Редактор оформляет титул, оборот титула и выпускные данные к произведению и передает их в отдел полиграфии УПД.

4.1. Титул, оборот титула и выпускные данные не являются документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

III. Порядок работы отдела полиграфии УПД с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

1. Полиграфическое изготовление (тиражирование) произведений с пометкой «ДСП» требует соблюдения режима безопасности. Это включает использование защищенных каналов передачи данных, а именно печать с устройств, не подключенных к локальной сети, ограничение доступа к печатным устройствам, учет всех отпечатков, а также надежное уничтожение бракованных копий.

Для предотвращения утечки и сохранения служебной информации ограниченного распространения рукописи произведений, предназначенных для издания в виде документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, тиражируются исключительно в дни, не задействованные для печати иной информации. Отдел полиграфии УПД предоставляет отдельный день для осуществления работы со служебной информацией ограниченного распространения.

Отдел полиграфии УПД на ризографе (без подключения к сети) изготавливает монохромные копии с предоставленного автором произведения бумажного оригинал-макета рукописи. Обложка изготавливается на цветном принтере обычным способом. Копирование,

склейка или брошюровка издания производятся в отдельном помещении в специально выделенный день.

2. Порядок полиграфического изготовления (тиражирования) произведений с пометкой «ДСП» и передачи печатных экземпляров подразделению-заказчику:

2.1. Оригинал-макеты рукописей (на бумажном носителе) с произведенной уполномоченным должностным лицом УУНиТ отметкой «Для служебного пользования» передаются автором (работником УУНиТ) исполнителю – сотруднику отдела полиграфии УПД по акту приема-передачи оригинал-макета рукописи (Приложение 2).

2.1. Копирование материалов производится исключительно в черно-белом цвете (монохром) для произведений, предназначенных для издания в виде документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с предоставленного автором произведения (работником УУНиТ) бумажного оригинал-макета рукописи.

2.2. На всех этапах процесса полиграфического изготовления (тиражирования), который подразумевает копирование, склейку, подрезку материалов и т.д., требуется присутствие ответственного лица подразделения-заказчика, контролирующего полный цикл производства.

2.3. При наличии значительного объема работы по копированию, склейке и подрезке материалов производятся в несколько этапов/дней.

2.4. Хранение изготовленных печатных экземпляров документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»), в цехе постпечатной обработки отдела полиграфии УПД не предусматривается.

О факте изготовления печатных экземпляров документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»), исполнитель – сотрудник отдела полиграфии УПД в тот же рабочий день уведомляет автора (работника УУНиТ) или ответственное лицо подразделения-заказчика.

2.5. По окончании работ производится полная сверка количества изготовленных печатных экземпляров, а брак печатной продукции подлежит уничтожению в присутствии автора и (или) материально ответственного лица или ответственного лица подразделения-заказчика. Печатные экземпляры документов передаются из УПД УУНиТ по акту приема-передачи печатных экземпляров произведения (Приложение 3) автору (работнику УУНиТ) и (или) материально ответственному лицу подразделения-заказчика в присутствии ответственного лица подразделения-заказчика. Рассылка обязательных экземпляров печатных изданий в случае документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не производится.

2.6. Учет изготовленных печатных экземпляров ведется отдельно по каждому заказу в Журнале изготовления документов с пометкой «ДСП» (Приложение 4).



**Акт приема-передачи рукописи произведения
(редакционный отдел)**

г. Уфа

" ____ " ____ 20 ____ г.

Редактор (сотрудник редакционного отдела управления публикационной
деятельности) _____

(ФИО, должность)

передал, а автор _____

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

произведения _____

_____,
(вид произведения (учебное пособие, методические рекомендации), название)

принял отредактированную рукопись произведения, предназначенного для
издания в виде документа, содержащего служебную информацию
ограниченного распространения, в виде файла в формате .doc на материальном
носителе.

Редактор подтверждает, что:

- не делал копий указанной рукописи ни частично, ни полностью, включая
любые способы воспроизведения (фотосъемка, сканирование,
электронное копирование);
- не распространял содержащуюся в рукописи информацию каким-либо
способом третьим лицам;
- обеспечил соблюдение всех мер предосторожности, направленных на
защиту конфиденциальности полученной информации.
- произвел удаление файлов рукописи с компьютера после перенесения
файла рукописи на материальный носитель.

Редакторская правка осуществлялась в кабинете № ____ в следующие дни:

Редактор _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.

Автор _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.



**Акт приема-передачи оригинал-макета рукописи
(отдел полиграфии)**

г. Уфа

" _____ " _____ 20 ____ г.

Автор

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

произведения

(вид произведения (учебное пособие, методические рекомендации и др.), название)

передал, а исполнитель (сотрудник отдела полиграфии управления
публикационной деятельности)

(ФИО, должность)

принял оригинал-макет рукописи произведения для осуществления его
полиграфического изготовления (тиражирования).

Исполнитель _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.

Автор _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.



**Акт приема-передачи печатных экземпляров произведения
(отдел полиграфии)**

г. Уфа

" _____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель (сотрудник отдела полиграфии управления публикационной деятельности) _____

(ФИО, должность)

в присутствии ответственного лица подразделения-заказчика

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

передал, а автор произведения

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

и (или) материально ответственное-лицо подразделения-заказчика

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

принял(и) печатные экземпляры произведения _____

(вид произведения (учебное пособие, методические рекомендации и др.), название)

в количестве _____ экземпляров (автор), _____ экземпляров (материально ответственное лицо), изготовленные по заказу № _____.

Оригинал-макет рукописи произведения возвращен автору произведения.

Бракованная печатная продукция, если таковая имела место быть, была уничтожена в присутствии автора и (или) материально ответственного лица или ответственного лица подразделения-заказчика.

Работы по полиграфическому изготовлению (тиражированию) выполнены полностью, своевременно и надлежащим образом. Автор и (или) материально ответственное лицо и ответственное лицо подразделения-заказчика не имеют претензий к исполнителю.

Исполнитель _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.

Автор _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.

Материально ответственное лицо



подразделения-заказчика _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.

Ответственное лицо
подразделения-заказчика _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.



учета изготовления документов с пометкой «ДСП»

[illegible]