

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

ПРИКАЗ

04.08.2026

№ 2319

Уфа

**Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в Уфимском университете науки и технологий**

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» и его филиалах (далее – УУНиТ или университет) на основании положений Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказа Минобрнауки России от 13.06.2023 № 598 «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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Инструкция) (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу приказ УУНиТ от 04.07.2023 № 1745 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Уфимском университете науки и технологий».

3. Заместителю начальника отдела мониторинга и сопровождения учебного процесса управления образовательной деятельности (Барышева А.И.) произвести официальное опубликование Инструкции в редакции настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.

4. Начальнику общего отдела (Рахимова Д.Ф.) осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ настоящего приказа в целях дальнейшего совершенствования Инструкции.

5. Директорам филиалов привести свои локальные нормативные акты в соответствии с настоящим приказом в срок не позднее 10 рабочих дней с даты вступления в силу настоящего приказа.



6. Общему отделу в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты издания настоящего приказа:

6.1. довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров институтов, деканов факультетов, директоров филиалов, руководителей всех структурных подразделений;

6.2. опубликовать настоящий приказ на главной странице ИСУ УУНиТ;

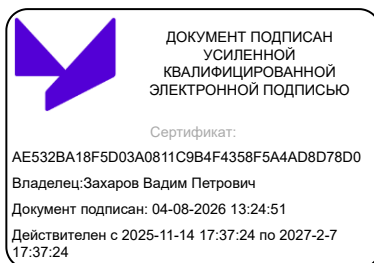
6.3. направить настоящий приказ в отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса для опубликования в Правовой базе УУНиТ.

7. Руководителям структурных подразделений университета ознакомить работников, находящихся в их непосредственном подчинении, с настоящим приказом под подпись (приложение № 2).

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Хайбуллина А.Р.

Ректор



В.П. Захаров



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция является организационно-распорядительным документом в сфере обеспечения безопасности информации и устанавливает в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» и его филиалах (далее – университет, УУНиТ) единый порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), в целях ее правовой защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «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»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.06.2023 № 598 «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»;
- Приказ Росархива от 31.07.2023 №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

1.2 Настоящая 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.

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

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

1.4 К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

1.4.1 акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

1.4.2 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;

1.4.3 описание структуры университета, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

1.4.4 порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

1.4.5 решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

1.4.6 сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

1.4.7 документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1.6 Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- по УУНиТ – ректор УУНиТ, проректоры, руководители структурных подразделений;
- по филиалам – директора филиалов.

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, директором филиала УУНиТ;

проректор – с документа, которому присвоена эта пометка руководителем структурного подразделения УУНиТ, директором филиала УУНиТ

1.7 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 1.4 настоящей Инструкции.

1.8 Ректор, проректоры университета, директора филиалов вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.9 Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, взаимодействующих с УУНиТ и имеющих доступ к информации ограниченного распространения, которым направляется документ с пометкой «ДСП».

1.10 Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «ДСП», 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 документов снимается пометка «ДСП».

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «Для служебного пользования» вносятся:

по УУНиТ – руководителями структурных подразделений, подготовившими эти документы, а также ректором, проректорами и начальником отдела по защите государственной тайны,

по филиалам УУНиТ – директорами филиалов, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в филиале.

1.12 К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники университета на основании утвержденного ректором (ответственным проректором) Списка работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения (**приложение 1**). Решение доводится до указанных работников под роспись. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в Списке работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения, запрещается.

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

1.14 При работе с документами с пометкой «ДСП» следует также руководствоваться Инструкцией по делопроизводству, соблюдая ГОСТ Р 7.0.97-2025.

1.15 Ответственность за соблюдение установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в

УУНиТ возлагается на исполнителя документа.

1.16 В случае ликвидации (прекращения деятельности) УУНиТ или его филиалов, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

1.17 Ответственность за организацию делопроизводства, учет, хранение и выдачу документов с пометкой «Для служебного пользования» в УУНиТ возлагается на общий отдел, а в филиалах УУНиТ – на работников, назначенных ответственными за ведение делопроизводства в филиале (далее – работники, ответственные за делопроизводство филиала). В общем отделе (в ответственном структурном подразделении филиала) приказом ректора Университета (директора филиала) назначаются ответственные работники по работе с документами «ДСП» с определением порядка их взаимозаменяемости на период отпуска, временной нетрудоспособности или иных случаев отсутствия.

2 Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1 Прием и учет (регистрация) документов и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется работниками общего отдела (работниками ответственными за делопроизводство филиала) УУНиТ.

2.2 Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «ДСП», которые учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) – по экземплярам.

2.3 Вся поступающая в университет корреспонденция с пометкой «ДСП» принимается и вскрывается работниками общего отдела (работниками ответственными за делопроизводство филиала). 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 с пометкой «ДСП» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания с пометкой «ДСП» возвращаются отправителю.

Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется в бумажном Журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (приложение 1).

2.4 На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям с пометкой «ДСП» проставляется штамп, в котором указываются регистрационный номер документа и дата его поступления.

2.5 Зарегистрированный документ с пометкой «ДСП» в день поступления передается работниками общего отдела на рассмотрение ректору / проректорам по направлению деятельности.

2.6 Результаты рассмотрения документа ректором / проректором по направлению деятельности оформляются в виде резолюции.

2.7 Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок

исполнения) работником общего отдела (работниками ответственными за делопроизводство филиала) вносятся в Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения.

3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий

3.1 Необходимость присвоения исходящим документам пометки «ДСП» 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.

3.2 Документы с пометкой «ДСП»:

3.2.1 создаются на отдельном автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) 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. По окончании работ исполнитель обязан удалить информацию, созданную на автоматизированном рабочем месте. Ответственность за обеспечение работоспособности АРМ возлагается на начальника УЦИ.

Филиалы создают документы на отдельном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему УУНиТ и Интернет. По окончании работ исполнитель обязан удалить информацию, созданную на автоматизированном рабочем месте. Ответственность за обеспечение работоспособности автоматизированного рабочего места возлагается на руководителей служб информационных технологий.

Ответственность за разглашение информации документа возлагается на исполнителя.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа;

3.2.2 подписываются и вместе с черновиками и вариантами (при наличии) передаются для регистрации работнику общего отдела (работникам ответственными за делопроизводство филиала)) УУНиТ, осуществляющему их учет, который уничтожает черновики и варианты с отражением факта уничтожения в учетных формах;

3.2.3 учитываются отдельно от несекретной информации в Журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

3.2.4 передаются работникам структурных подразделений под расписку, их движение своевременно отражается в Журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения;

3.2.5 пересылаются сторонним организациям спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с нарочным в законвертованном виде, используя конверты без прозрачных «окошек».

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

3.2.7 На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометки «ДСП», например:

*ПОЛУЧАТЕЛЬ: 121010, Москва, К-10, Организация п/я У-087, № 378/ДСП,
ОТПРАВИТЕЛЬ: 252898, г. Воронеж, ул. Кирова, д. 2.*

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и работников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования».

3.2.8 размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п.1.6 настоящей Инструкции, под контролем работников общего отдела (работников ответственных за делопроизводство филиала). Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется пометка о размножении с указанием регистрационного номера. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

3.2.9 хранятся у исполнителя в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.3 Запрещается сканирование, снятие фото - и видеокопий, введение в информационную систему университета (ИСУ) электронной версии документов с пометкой «ДСП».

3.4 При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

4. Группировка исполненных документов в дела

4.1 Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с пометкой «Для служебного пользования».

4.2 По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией полностью 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 «ЭЖ» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

4.3 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 пометки «Для служебного пользования»

5.1 К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица университета, утвержденные отдельным локальным нормативным актом (распоряжением), а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях ректора или проректоров университета, директоров филиалов руководителей структурных подразделений. Категории работников, допускаемых к работе с изданиями с пометкой «Для служебного пользования» (отчеты по научно-исследовательским, конструкторским или проектно-изыскательским работам и т.д.) определяются ректором или проректорами университета, директорами филиалов, руководителями структурных подразделений.

5.2 Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий с пометкой «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 с пометкой «Для служебного пользования» с разрешения ректора или проректоров университета, директоров филиалов, руководителей структурных подразделений, 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 с пометкой «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в Журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения.

5.5 Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования» работниками университета производится с разрешения ректора или проректоров университета, директоров филиалов, руководителей структурных подразделений. Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения ректора или проректоров университета, директоров филиалов, руководителей структурных подразделений, подготовивших эти документы или издания.

5.6 Дела постоянного и временного сроков хранения с пометкой «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометки.

Просмотр осуществляется при передаче дел из общего отдела (работниками, ответственными за ведение делопроизводства филиала) в архив

университета (архив филиалов), а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив. Решение вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители общего отдела, отдела по защите государственной тайны и руководители структурных подразделений университета. Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается проректором по цифровой трансформации университета. В акте перечисляются дела, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив университета, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив.

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

5.8 При снятии пометки «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 с пометкой «Для служебного пользования» рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел IV).

6.2 Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, уничтожаются в университете или его филиалах путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья. (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел IV). Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 3).

6.3 Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (в соответствии с п.6.2) созданному приказом ректора/проректора по направлению деятельности, директора филиала Комиссией по уничтожению документов с пометкой «Для служебного пользования». В Журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

7. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия

7.1 Документы, дела и издания с пометкой «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 (Основные

правила работы ведомственных архивов, раздел 5).

7.2 Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в общий отдел (работникам ответственным за делопроизводство филиала) или архив в тот же день. Отдельные дела с пометкой «Для служебного пользования» с разрешения начальника общего отдела (работников ответственных за делопроизводства филиала) 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 с пометкой «Для служебного пользования» другим работникам, производится только через общий отдел университета (работников ответственных за делопроизводство филиала).

7.4 Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с пометкой «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции общего отдела университета (работников ответственных за делопроизводство филиала). Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи. Запрещается выносить документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

7.5 При смене в университете/филиале специалиста, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП» составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается начальником общего отдела университета (работником ответственным за делопроизводства филиала) (приложение 4).

7.6 Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с пометкой «ДСП» в университете/филиале, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора/проректора по направлению деятельности. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов. В архиве университета проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом.

7.7 О фактах утраты документов, изданий с пометкой «ДСП» и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность ректор и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору/проректору, назначившему комиссию. На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

**Форма списка работников, допущенных к работе со
служебной информацией ограниченного распространения**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УУНиТ

_____ В.П. Захаров

«_____» _____ 202_ г.

СПИСОК

работников _____,

_____ (наименование структурного подразделения)

допущенных к работе со служебной информацией
ограниченного распространения

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись

Создание 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)

Приложение №2 к Инструкции,
утвержденной приказом УУНиТ
от _____ 2026 № _____

Форма журнала учета документов со служебной информацией ограниченного распространения

[illegible]

**Образец оформления акта
о выделении к уничтожению не подлежащих хранению документов
с пометкой «ДСП»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УУНиТ

_____ В.П. Захаров

«_____» _____ 202_ г.

Акт № _____ от ____ . ____ .202_
об уничтожении документов и дел с пометкой
«Для служебного пользования»

Комиссия по уничтожению документов для служебного пользования, назначенная приказом от ____ . ____ .202_ № _____, в составе

(должности, фамилии и инициалы членов комиссии)
отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Номер документа (дела) и дата регистрации	Наименование документа (дела)	Количество экземпляров документа (дела)	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экземпляре, томе	Всего листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов, в _____ экземплярах,
(прописью)
на _____ листах.

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии: _____, _____
(подпись) (подпись)

После утверждения акта перечисленные документы и дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____
«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии: _____, _____
(подпись) (подпись)

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел и журналах учета произведены.

_____ Ф.И.О. _____
(подпись)
«__» _____ 202_ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

место составления

дата составления

_____ в лице
_____, с одной стороны, передал, а
_____ в лице
_____, с другой стороны, принял следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Количество листов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____/_____
подпись Фамилия И.О.

_____/_____
подпись Фамилия И.О.

Лист ознакомления с приказом от «___» _____ 2026 г. № _____

[illegible]