

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято  
на заседании Учёного совета  
Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова  
26.02.2024, Протокол № 2

Утверждаю:  
И.о. ректора Академии хорового  
искусства имени В.С. Попова

  
А.В. Соловьёв  
«26» февраля 2024 года  


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с документами**  
**и сведениями ограниченного распространения**

Москва, 2024

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о работе с документами и сведениями ограниченного распространения (доступа) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими сведения ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Академия).

1.3. К сведениям ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Академии, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. Перечень сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, утвержденный Указом Президента Российской Федерации № 188, включает в себя сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

1.5. 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;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотеки, информационной системы Академии, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Документы, в которых имеется несекретная информация, отнесенная к служебной и другим видам тайн, входящая в перечень сведений, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, относятся к категории «Для служебного пользования».

1.6.1. На документах категории «Для служебного пользования» и их проектах проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» (далее - документы категории ДСП, пометка «ДСП») и их тексты в системе электронного документооборота (далее - СЭД) не размещаются. Обращение с



такими документами осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Положения.

1.7. Документы, в которых имеется несекретная информация, не вошедшая в перечень сведений, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, но ограничение которой обосновывается служебной необходимостью - не проработанность вопросов, обозначенных в отдельных документах и их проектах (акты, поручения, протоколы заседаний, совещаний и т.п.), которая может повлечь за собой неоднозначное толкование, относятся к категории «Ограниченное распространение».

1.7.1. На документах категории «Ограниченное распространение», а в необходимых случаях и на их проектах, проставляется пометка «Ограниченное распространение» или «ОГР» (далее - документы категории ОГР, пометка «ОГР»), тексты данных документов могут размещаться в СЭД. Обращение с такими документами осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

1.8. Сведения, указанные в документах (и их проектах) с пометками «ДСП» и «ОГР», разглашению (распространению) не подлежат, до принятия решения об их раскрытии.

1.9. Снятие с документов «ДСП» пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

1.10. Служебная информация, имеющая статус ограниченного распространения и касающаяся деятельности Академии, доводится до сторонних органов и организаций, всеобщего сведения и средств массовой информации уполномоченными должностными лицами в формате и объеме, определенном ректором.

1.11. При приеме на работу в Академию работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под личную роспись и предупреждены об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей им известной в связи с выполнением своих трудовых функций.

## **II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных на осуществление работ, связанных с использованием служебной информацией ограниченного распространения и имеющих право доступа к такой информации:

- ректор;
- проректоры;
- советник ректора.



Приказом ректора данный перечень категорий должностных лиц может быть дополнен.

2.2. Лица, допущенные к работе со служебной информацией ограниченного распространения (далее — работники, исполнители), перед началом обработки такой информации в обязательном порядке должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и должны заполнить обязательство о неразглашении служебной информации ограниченного распространения по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Ознакомление работников с настоящим Положением осуществляет ответственный за конфиденциальное делопроизводство специалист по персоналу.

Обязательство о неразглашении служебной информации ограниченного распространения вносится в личные дела работников.

2.3. Служебная информация ограниченного доступа без документационного оформления указания (поручение/резолуция) ректора, проректоров Академии не подлежит распространению, копированию, направлению и отправке.

2.4. Должностное лицо, принявшее решение о направлении исполнителям служебной информации ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.5. Журналы, ведение которых предусмотрено настоящим Положением, должны быть прошиты, их листы пронумерованы. На оборотной стороне последнего листа каждого журнала указывается количество листов и проставляется заверительная подпись лица, ответственного за конфиденциальное делопроизводство.

Каждый журнал (приложение 2 к настоящему Положению) должен быть внесен в номенклатуру дел Академии. Титульный лист каждого журнала должен обладать следующей информацией:

- гриф ограничения доступа «Для служебного пользования»;
- срок начала и окончания ведения;
- срок хранения.

### **III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

3.1. Прием, регистрацию документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет помощник ректора. При смене должностного лица, ответственного за учет документов ДСП, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается ректором.

3.2. Регистрации (учету) подлежит вся входящая и исходящая корреспонденция, внутренние документы, а также издания, содержащие информацию ограниченного распространения, при этом документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) - по экземплярам.

3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на персональном компьютере рабочего места с закрытым доступом в общую информационную систему Академии;



- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями или нарочным образом;
- передаются сотрудникам организации или сторонним организациям под расписку;
- изготавливаются (тиражируются) только с письменного разрешения ректора, учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
  - регистрируются в специальном журнале;
  - хранятся отдельно от документов общего делопроизводства в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах, хранилищах).

3.4. Оформление внутренних и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с установленными требованиями к оформлению конкретных видов документов и с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

3.5. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «ДСП», «ОГР» в левом нижнем углу указываются фамилия, инициалы и служебный телефон исполнителя.

3.6. После подписания внутреннего или исходящего документа с пометкой «ДСП», «ОГР» ему присваивается соответствующий регистрационный номер. При регистрации указанных документов используется применяемая к данному виду документа нумерация с добавлением к регистрационному номеру документа на бумажном носителе пометки «ДСП», «ОГР».

3.7. Количество экземпляров внутреннего или исходящего документа с пометкой «ДСП», «ОГР» определяется исполнителем по согласованию с должностными лицами, указанными в пункте 2.1. настоящего Положения.

В правом верхнем углу первой страницы каждого экземпляра документа и приложениях к нему, на обложке и (или) титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам исполнителем проставляются пометка «ДСП», «ОГР» и номер экземпляра, например:

«Для служебного пользования Экз. №           »	или	«Ограниченное распространение Экз. №»
«ДСП Экз. №           »	или	«ОГР Экз. №»

При этом № 1, как правило, присваивается оригиналу документа, последний номер присваивается визовому экземпляру (или проекту), который приобщается в дело согласно номенклатуре дел.

3.8. Если документ с пометкой «ДСП», «ОГР» имеет приложение, то об этом в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его учетный номер, номер экземпляра, количество листов, например:



Приложение: Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации (выписка), дсп, экз. № 2, на 4 л.

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом, например:

Приложение: Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, 1 брошюра, дсп, экз. № 5.

3.9. При незначительном количестве документов ДСП, ОГР допускается ведение их учета в соответствии с порядком регистрации и учета документов общего делопроизводства без выделения в отдельные виды документов, при этом в соответствующих учетных формах должны быть внесены необходимые сведения об их принадлежности к категории ДСП, ОГР.

3.10. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

#### **IV. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Проверка наличия документов, дел и изданий, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом ректора Академии.

4.2. Ответственный за организацию учета и хранения документов ДСП и ОГР включается в состав комиссии.

4.3. Результаты проверки оформляются актом.

4.4. При выявлении фактов утраты дел, документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения этой информации ставится в известность ректор Академии и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору Академии.

4.5. На утраченные дела, документы, машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются отметки в учетных формах.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

5.3. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел Академии и размещается на официальном сайте Академии в сети «Интернет».

Ректору Академии хорового искусства имени В.С. Попова  
от \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

о неразглашении служебной информации ограниченного распространения

Я, \_\_\_\_\_, оформляясь на работу в Академию  
(ФИО)

хорового искусства имени В.С. Попова, **обязуюсь:**

- хранить в тайне и не разглашать служебную информацию ограниченного распространения, полученную мной при исполнении моих трудовых обязанностей;
- беспрекословно и аккуратно соблюдать установленный в Академии хорового искусства имени В.С. Попова порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, требования нормативных правовых актов, положений, инструкций и иных документов в сфере защиты информации;
- не использовать средства вычислительной техники, информационные системы и служебную информацию ограниченного распространения в целях, напрямую не связанных с исполнением моих должностных обязанностей;
- пресекать действия других лиц, направленных на получение доступа и/или разглашение служебной информации ограниченного распространения;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня служебную информацию ограниченного распространения, немедленно сообщить об этом \_\_\_\_\_

(должность ответственного за руководство работами по защите служебной информации ограниченного доступа)

- обеспечить надежное хранение и использование полученных для работы документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и учтенных носителей информации с грифом «Для служебного пользования» исключительно в служебных целях;

выполнять требования по защите информации при её обработке на средствах вычислительной техники. Обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения, её утечке незамедлительно сообщать \_\_\_\_\_

(должность ответственного за руководство работами по защите служебной информации ограниченного доступа)

- исключить возможность ознакомления со служебной информацией ограниченного распространения другими лицами, в том числе допущенными, но не имеющими к обработке такой информации прямого отношения;
- знакомить со служебной информацией ограниченного распространения других лиц и представителей организаций исключительно по письменному поручению ректора.

Я предупрежден (а) о том, что за разглашение служебной информации ограниченного распространения, утрату документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, учтенных носителей с грифом «Для служебного пользования», я буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

После моего увольнения я также обязуюсь неукоснительно соблюдать настоящее обязательство и, в случае его нарушения, нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка



**ЖУРНАЛ**  
**учета создаваемых документов**  
**со служебной информацией ограниченного распространения**

№ п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

**Примечание:** Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником, хранится в кабинете ректора, в сейфе.

**ЖУРНАЛ**  
**учета документов со служебной информацией**  
**ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению**

№ п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничто жения	Подпись исполнителя об уничтожении

**Примечание:** Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником, хранится в кабинете ректора, в сейфе.



**ЖУРНАЛ**  
**учета документов со служебной информацией ограниченного распространения**

№ п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме

**Примечание:** Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется помощником ректора и хранится в кабинете ректора, в сейфе.

**ЖУРНАЛ**  
**учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения**

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

**Примечание:** Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется помощником ректора и хранится в кабинете ректора, в сейфе.