

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-25	О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

Утверждено
Приказом и.о. ректора
№ 788 от «2» июня 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

СМК ДП 11-06-25

Версия 2.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
И.о. первого проректора
Л.М. Мухарямова
«04» 04 2025 г.

Казань, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Титова С.А.	<u>Титова</u> 4.07.25
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	<u>Ермилова</u> 7.07.25
	Начальник отдела кадров	Кни Ю.А.	<u>Кни</u> 4.07.25
Согласовал	И.о. первого проректора	Мухарямова Л.М.	<u>Мухарямова</u> 04.07.2025
	И.о. проректора	Абдулганиева Д.И.	<u>Абдулганиева</u> 8.07.2025
	И.о. проректора	Рахматуллина М.Д.	<u>Рахматуллина</u> 7.07.25
	И.о. проректора	Гараев З.М.	<u>Гараев</u> 08.07.25 г.
	И.о. проректора по молодежной политике	Заяев А.Р.	<u>Заяев</u> 04.07.25
	Советник и.о. ректора по безопасности	Айдаров М.И.	<u>Айдаров</u> 04.07.25
	Начальник специального отдела	Круглова В.В.	<u>Круглова</u> 4.07.25
	Начальник отдела качества	Лышев М.Ф.	<u>Лышев</u> 8.07.25
		КЭ: _____ УЗ № _____	Стр. 1 из 11
Версия: 2.0			

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-25	О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее – документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ). Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства РФ 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»;
- приказа Министерства здравоохранения РФ от 14.07.2020 № 700н «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Университета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.4. 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 и возможности осуществления образовательной деятельности Университета, его обособленных структурных подразделений, работников, обучающихся, граждан и населения в целом;
- описание структуры Университета, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- 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;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других университетских ресурсов, о состоянии экономики и потребностей Университета;
- документы, накапливаемые в открытых фондах Научной библиотеки, информационных системах Университета, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей работников, обучающихся, граждан и населения в целом;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-25	О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

– информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов Университета (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации).

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

1.6. В Казанском ГМУ установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения: ректор, проректора по направлениям деятельности, советник ректора по безопасности, отдел кадров, специальный отдел.

В случае необоснованного отнесения документов к категории ограниченного распространения решение о снятии пометки «Для служебного пользования» принимает ректор.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных п.1.4. настоящей Инструкции, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Руководителям структурных подразделений предоставлено право вносить предложения о проставлении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым документам.

1.9. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к категории ограниченного распространения, формируют перечень работников, которые в целях служебной необходимости имеют доступ к документу с пометкой «Для служебного пользования». Перечень лиц утверждается приказом ректора и актуализируется по мере необходимости.

1.10. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению лицам, не имеющим права доступа к документам с пометкой «Для служебного пользования» или распространению.

1.11. В случае нецелесообразности дальнейшей защиты служебной информации ограниченного распространения, по представлению руководителя структурного подразделения, решением ректора с документов снимается пометка «Для служебного пользования».

1.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Казанского ГМУ могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.13. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции возлагается на ректора.

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Казанского ГМУ, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Входящая корреспонденция

2.1. Документы с пометкой «ДСП», полученные почтой России или курьером, Общая канцелярия, не вскрывая корреспонденцию, передает ее в приемную ректора под роспись.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-25	О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

2.2. Конверт с пометкой «ДСП» передается для регистрации документоведу приемной ректора, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

2.3. При регистрации документ заносится в специальный журнал, отдельно от несекретной документации (Приложение 2). К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП». Номер с пометкой «ДСП» ставится на документе. Так же регистрируется в регистрационно-контрольных карточках в системе электронного документооборота без создания образа документа (далее-СДЭК).

2.4. Документовед ректора после регистрации в специальном журнале передает документ ректору для определения ответственного лица за исполнение документа.

2.5. Документовед приемной ректора, передает ответственному исполнителю структурного подразделения документ с отражением сведений об этом в журнале учета (время, дата и подпись).

2.6. Запрещается направлять для исполнения входящие документы ДСП в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной сети Университета и электронной почты, сети Интернет, а также с использованием факсимильной связи.

3. Отнесение исходящей корреспонденции и внутренних документов к категории «ДСП»

3.1. Необходимость отнесения исходящей корреспонденции и внутренних документов, содержащих информацию ограниченного распространения, к категории «ДСП» определяется должностным лицом, указанным в п.1.6.

3.2. Для принятия решения об отнесении исходящей корреспонденции и внутренних документов к категории «ДСП» должностным лицам, указанным в п.1.6 настоящей документированной процедуры, направляются предложения и обоснования (служебная записка) руководителями структурных подразделений.

3.3. Решением об отнесении исходящей корреспонденции и внутренних документов к категории «ДСП» является письменное указание (резолуция) должностных лиц, например:

«Отнести документ к категории «Для служебного пользования»

Дата _____ Подпись _____».

3.4. Работа с проектом исходящего или внутреннего документа до отнесения его к категории «ДСП» осуществляется в порядке, установленном для документов общего делопроизводства.

4. Особенности обращения с исходящей корреспонденцией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения

4.1. Документы «Для служебного пользования» независимо от их формы представления должны включать следующие реквизиты:

- отметка «Для служебного пользования»;
- регистрационный номер;
- номер экземпляра;
- отметка об исполнителе (проставляется на последней странице документа)

Отметка «Для служебного пользования» проставляется на первом листе документа в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, оформляется без кавычек и сокращений.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-25	О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

Если текст сопроводительного письма к документу «Для служебного пользования» не содержит служебную информацию ограниченного распространения, на нем под отметкой «Для служебного пользования» в скобках указывается «без приложения не конфиденциально».

4.2. Регистрация исходящих документов ДСП осуществляется после принятия решения об отнесении документа к категории «ДСП».

4.3. При направлении исходящих документов ДСП не более чем четырем адресатам на оборотной стороне последнего листа экземпляра, направляемого в дело, оформляется указатель рассылки, в котором поадресно указываются номера экземпляров отправляемых документов, например:

Отп. – 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес

Экз. № 2 – в дело

Исп. и отп.:

Должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

или

Отп. – 3 экз.

Экз. № 1 – в министерство МЗ РФ

Экз. № 2 – в министерство образования РФ

Экз. № 3 – в дело

Исп. и отп.:

Должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

4.4. Если корреспондентов пять и более, то на оборотной стороне последнего листа экземпляра, направляемого в дело, указатель рассылки может оформляться следующим образом:

Отп. – 10 экз.

Экз. № 1 - 9 – согласно списку рассылки

Экз. № 10 – в дело

Исп. и отп.:

Должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

В этом случае исполнителем на отдельном листе составляется лист (список) рассылки по форме согласно 3, 4 к настоящей документированной процедуре.

Лист (список) рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Лист (список) рассылки подшивается в дело вместе с визовым экземпляром.

4.5. Отметка о выполнении входящего документа с указанием реквизитов ответа (исходящего

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-25	О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

документа) Казанского ГМУ делается документоведом приемной ректора, в регистрационно-контрольных карточках в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и журнале.

4.6. После этого исходящие документы ДСП передаются на отправку должностным лицам в Общую канцелярию.

5. Порядок отправки документов, содержащих информацию ограниченного распространения

5.1. Документы с пометкой «ДСП» отправляются адресатам заказными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным (курьером).

5.2. При отправке документов с пометкой «ДСП» запрещается использовать факсимильную и телеграфную связь, электронную почту, сеть Интернет.

5.3. Для отправки документов с пометкой «ДСП» используются конверты (пакеты), изготовленные из плотной бумаги. На лицевой стороне конверта (пакета) в правом верхнем углу проставляется штамп или пометка «ДСП», при необходимости ниже этого штампа проставляется пометка «Лично». Отправляемые документы с пометкой «Лично» передаются для отправки в опечатанном конверте (пакете).

5.4. На конверте (пакете) в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, указываются элементы почтового адреса, наименования получателя и отправителя, регистрационные номера вложенных документов с добавлением пометки «ДСП».

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конверте (пакете) после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие надписи на конвертах (пакетах) четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

5.5. Сотрудник Общей канцелярии, ответственной за отправку документов с пометкой «ДСП», получает документ от документоведа приемной ректора в запечатанном виде.

5.6. Документовед приемной ректора под роспись в журнале регистрации и учета исходящих документов ДСП передает запечатанный конверт сотруднику Общей канцелярии. При получении документа ДСП сотрудник Общей канцелярии в журнале регистрации и учета исходящих документов ДСП делает отметку с указанием своей фамилии, инициалов и даты получения документа.

6. Снятие грифа «Для служебного пользования» с диссертационной работы

6.1. Снятие грифа ДСП с диссертационной работы осуществляется комиссией.

6.2. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

6.3. Комиссия правомочна принимать решение при кворуме не менее 2/3 ее состава.

6.4. Решение комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов председатель обладает правом решающего голоса.

6.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-25	О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

7. Прочие

7.1. Лица, обнаружившие факты утраты документов, дел и издания, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, обязаны незамедлительно уведомить об этом ректора или первого проректора, или проректора по направлению деятельности назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

7.2. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования» производится по акту. Уничтожение документов осуществляется в порядке установленным Казанским ГМУ.

7.3. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

7.4. Запрещается передавать документы с пометкой «Для служебного пользования» по электронной почте.

7.5. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

7.6. Документы хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах, хранилищах).

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящей документированной процедурой функций несет Ректор Университета, первый проректор, проректора по направлениям деятельности, советник ректора по безопасности, отдел кадров, специальный отдел принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения.

8.2. Настоящая документированная процедура вступает в силу со дня введения ее в действие приказом ректора.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в документированную процедуру, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-25	О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

Приложение 2

**Журнал
учета документов ДСП в структурных подразделениях**

1-я страница

Дата поступления документа	Регистрационный номер и дата документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

2-я страница

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о постановке на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении, дата, подпись	Примечание
		в получении	о возврате			
8	9	10	11	12	13	14

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-25	О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

Приложение 3

**Форма листа (списка) рассылки
размноженных документов «Для служебного пользования»**

Список рассылки к № _____ - дсп от _____.____.20__ года

№ экз.	Адресат

Всего: ____ экземпляров

Лист (список) рассылки составил _____
(наименование должности сотрудника, Ф.И.О.)

Наименование должности
руководителя структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-25	О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

Приложение 4

**Форма листа (списка) рассылки
дополнительно размноженных копий документов
«Для служебного пользования»**

Дополнительный список рассылки

к № _____ - дсп от _____.20__ года, № экз. ____

Адресат	№ копии	Примечание (основание дополнительного тиражирования)

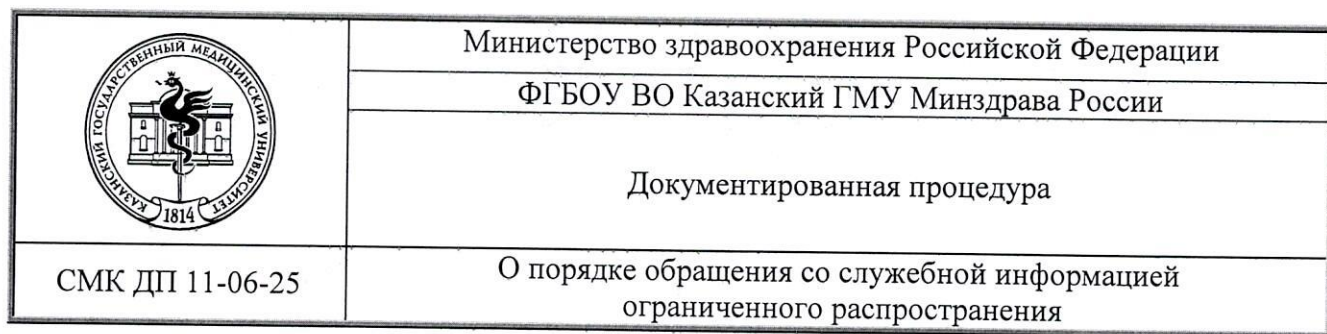
Всего: ____ копий

Дополнительный лист

(список) рассылки составил _____
(наименование должности сотрудника, Ф.И.О.)

Наименование должности

руководителя структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

[illegible]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

№ 7884

от «8» июня 2025г.

г.Казань

«Об утверждении положения»

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения» СМК ДП 11-06-25, версия 2.0.
2. Считать локально нормативный акт, указанный в п. 1 настоящего приказа, вступившим в силу с даты его утверждения.
3. Считать положение «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения» СМК ДП 11-08-22, версия 1.0. утратившим силу.
4. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой разместить положение «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения» СМК ДП 11-06-25, версия 2.0. на официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.ректора



А.С. Созинов