



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14 07 2016 года

Донецк

№ 771

Об утверждении Временной Инструкции о порядке учета, хранения и использования документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию, в Министерстве здравоохранения Донецкой Народной Республики

С целью ограничения доступа к информации, распространение которой может привести к угрозе безопасности Донецкой Народной Республики, в соответствии со статьями 6, 9 Закона Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях», руководствуясь пунктами 11, 13 Положения о Министерстве здравоохранения Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 №1-33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временную Инструкцию о порядке учета, хранения и использования документов и других материальных носителей информации,

содержащих служебную информацию, в Министерстве здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее - Инструкция), прилагается.

2. Сектору контроля за исполнением (канцелярия) общего отдела Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики довести настоящий приказ до сведения сотрудников Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики.

3. Правовому отделу Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики обеспечить представление настоящего приказа в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для его государственной регистрации.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.В. Кучковой

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства  
здравоохранения Донецкой  
Народной Республики

14.07.2016 № 771

**ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
о порядке учета, хранения и использования документов  
и других материальных носителей информации, содержащих служебную  
информацию, в Министерстве здравоохранения  
Донецкой Народной Республики

**I. Общие положения**

1. Временная Инструкция о порядке учета, хранения и использования документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию, в Министерстве здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция), определяет порядок учета, хранения и использования документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию, в Министерстве здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Министерство).

Инструкция разработана с учетом требований Закона Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях».

2. Документам, которые содержат служебную информацию, присваивается гриф ограничения доступа «Для служебного пользования».

3. Отнесение информации к служебной осуществляется на основании «Перечня сведений, содержащих служебную информацию, распорядителем которой является Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики» (далее – Перечень), утвержденного приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики 20.11.2015 № 012.1/568.

4. Ведение учета, хранения, размножения и использования документов с грифом «Для служебного пользования», а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции, неразглашением информации, которая содержится в документах с грифом «Для служебного пользования» и случаями потерь таких документов возлагается на отдел информационного сопровождения и документообеспечения Департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее –отдел документообеспечения).

6. Руководители структурных подразделений Министерства несут ответственность за обеспечение правильного ведения учета, хранения и использования документов с грифом «Для служебного пользования».

7. Сотрудники Министерства, которые работают с документами с грифом «Для служебного пользования», в обязательном порядке подлежат ознакомлению под роспись с настоящей Инструкцией. Ознакомление осуществляют отдел документообеспечения Министерства.

Сотрудникам (исполнителям), допущенным к работе с документами с грифом «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому-либо сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

8. Гриф «Для служебного пользования» или его аббревиатура «ДСП» и номер экземпляра проставляются на документах в правом верхнем углу первой страницы, а для изданий – на обложке и на титульном листе, а также на первой странице сопроводительного листа к таким документам, например:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

или

ДСП  
Экз. № \_\_\_\_\_

Для документов с электронными носителями гриф «Для служебного пользования» проставляется на сопроводительном листе. Если указанные реквизиты невозможно нанести непосредственно на материальный носитель служебной информации, они должны быть обозначены в сопроводительном письме.

В случае отсутствия в сопроводительном письме к документам, с грифом «Для служебного пользования», информации с ограниченным доступом, гриф оформляется таким образом:

Для служебного пользования  
(без приложения – несекретно)  
Экз. № \_\_\_\_\_

9. Оформление реквизитов документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

## **II. Особенности работы с документами, которые содержат служебную информацию**

### **Прием и учет (регистрация) документов**

10. Прием и учет (регистрация) документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется канцелярией Министерства.

На документы с грифом «Для служебного пользования», как правило, распространяется требование одноразовой регистрации.

11. Корреспонденция с грифом «Для служебного пользования», что поступает в Министерство, в том числе документы, созданные с помощью персональных компьютеров (ПК), принимается и раскрывается сотрудниками отдела документообеспечения назначенных в соответствии с приказом Министра здравоохранения, которым поручена работа с такими документами. При этом проверяются номера, количество страниц и экземпляров документов, а также наличие приложений, указанных в сопроводительном письме.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов или приложений, нарушения целостности, повреждения конверта (пакета), что делает невозможным прочтение текста документа, составляется акт в двух экземплярах (приложение 1), один из которых направляется отправителю.

Документы с грифом «Для служебного пользования», которые поступили ошибочно, возвращаются отправителю или пересылаются адресату.

12. В Министерство запрещается доставлять в нерабочее время документы с грифом «Для служебного пользования».

13. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с грифом «Для служебного пользования». Они учитываются по количеству страниц, а издания (книги, журналы, брошюры) - по количеству экземпляров.

14. Учет документов, которые содержат информацию для служебного пользования, в отделе документообеспечения Министерства осуществляется в журнале учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»

(приложение 2) и электронной базе данных согласно номенклатуре дел, как правило, отдельно от учета другой несекретной документации. При этом, в электронной базе данных и в регистрационно-контрольной карточке указываются только регистрационный индекс, название корреспондента и проставляется отметка «Для служебного пользования» (вместо изложения сути документа).

В случае большого количества документов с грифом «Для служебного пользования» допускается регистрация входящих (исходящих) документов с ограничительной пометкой в журналах регистрации входящих (исходящих) документов (приложения 3, 4).

В случае, если объем документов с грифом «Для служебного пользования» незначительный, разрешается вести их учет (регистрацию) вместе с другой несекретных документацией. При этом в журнале к регистрационному номеру документа или изданию прилагается отметка «ДСП».

На каждом зарегистрированном документе, а также сопроводительном письме к изданию с грифом «Для служебного пользования» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления. На первом листе каждого приложения к документу с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу ставится штамп «К вх. N \_\_\_\_\_» с указанием даты регистрации.

Документы с грифом «Для служебного пользования» во время регистрации не сканируются.

15. Учет электронных носителей информации с грифом «Для служебного пользования» ведется отдельно от учета бумажных носителей такой информации в журналах учета электронных носителей информации с грифом «Для служебного пользования» (приложение 5).

16. Страницы журналов с грифом «Для служебного пользования», указанных в пунктах 14, 15, 35, нумеруются, прошнуровываются и опечатываются. На последней учтенной странице делается запись о количестве страниц в журнале, которая подписывается ответственным лицом отдела документообеспечения и заверяется печатью «Для пакетов».

17. Прохождение документов с грифом «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журналах.

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются по номеру этого документа (издание), о чем делается отметка на размноженном документе (издании) и в формах учета. Нумерация

дополнительно размноженных экземпляров продолжается от последнего номера экземпляров, которые были размножены раньше.

### Печать и размножение документов

18. Печать документов с грифом «Для служебного пользования» в Министерстве, осуществляется при помощи электронно-вычислительной техники.

19. На обороте последней страницы каждого экземпляра документа, в левом нижнем углу, исполнитель должен указать количество напечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа, например:

Исп. в 2-х экз.  
1 – в Минфин  
2 – к делу Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики  
Исп. и напеч Иванов А.В.  
Тел.:  
01.01.2016 г.

или

Исп. в 4 экз.  
1 - в дело  
2 - в Министерство экономического развития  
3 - в Министерство сельского хозяйства  
4 - в Министерство обороны  
Исп. и напеч. Иванов И.А.  
40-40-40  
01.01.2016

20. Регистрация напечатанных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве с добавлением к регистрационному номеру отметки «ДСП».

21. В сопроводительном письме к документам с грифом «Для служебного пользования» отдельными пунктами после слова «Приложение» по каждому документу указываются его вид, номер экземпляра, количество листов, регистрационный номер. Например:

- Приложения: 1. анкета на 4 листах, в ед. экземпляре, уч. № \_\_\_\_;  
2. карточка на 1 листе в ед. экз. для служебного пользования, уч. № \_\_\_\_;  
3. списки, в двух экз., на 2 листах каждый, уч. № \_\_\_\_;  
4. учетная карточка на 1 листе в 2 экз., для служебного пользования, уч. № \_\_\_\_.

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

- Приложения: 1. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, 1 брошюра, инв. N 27 дсп, экз. N 31.
2. Отчет по форме N 6, CD-R, инв. N 5 дсп, экз. N 1, только в адрес.

22. Использование информационной, телекоммуникационной или информационно-телекоммуникационной системы для печати документов с грифом «Для служебного пользования» может осуществляться только после создания в ней комплексной системы защиты информации и подтверждения соответствия созданной системы требованиям нормативных документов по вопросам технической защиты информации в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

23. Размножение документов с грифом «Для служебного пользования» на множительных аппаратах осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения под контролем ответственных лиц за работу с документами с грифом «Для служебного пользования». Учет размноженных документов осуществляется по количеству их экземпляров. Ответственность за выпуск тиражируемых документов с грифом «Для служебного пользования», несут руководители структурных подразделений, в которых они тиражируются.

24. Документы с грифом «Для служебного пользования», полученные от министерств и ведомств, а также предприятий, учреждений, организаций, могут быть размножены только с их согласия.

### **Рассылка (отправка) документов**

25. Отправка документов с грифом «Для служебного пользования» в другие организации в пределах Донецкой Народной Республики осуществляется рекомендованными или ценными почтовыми отправлениями, а также с курьерской или фельдъегерской службой, которые доставляют документы под расписку в реестре.

26. Рассылаемые документы, дела и издания с грифом «Для служебного пользования», должны быть вложены в конверты или упакованы таким



образом, чтобы исключалась возможность доступа к ним. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками».

27. На упаковке или конверте указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с проставлением отметки «ДСП». Запрещается указывать фамилии и должности руководителей организаций (структурных подразделений) и исполнителей документов, а также наименование структурных подразделений.

28. В случае рассылки документов с грифом «Для служебного пользования» на несколько адресов, составляется список на рассылку, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список на рассылку подписывает исполнитель и руководитель структурного подразделения готовившего документ.

29. Доставка документов с грифом «Для служебного пользования» «Нарочно» в другие организации, может осуществляться сотрудниками структурных подразделений Министерства, с разрешения руководителя с использованием служебного транспорта в пределах одного населенного пункта и с обязательной отметкой о документе в журналах исходящей корреспонденции «Нарочно».

30. Запрещается отправлять за границу издание с грифом «Для служебного пользования» в порядке книгообмена или экспонирования на выставках, презентациях и тому подобное.

31. Рассылка документов с грифом «Для служебного пользования» по электронной связи осуществляется только с использованием средств технической и/или криптографической защиты информации.

### **Использование документов с грифом «ДСП»**

32. К работе с делами с грифом «Для служебного пользования» допускаются должностные лица, имеющие непосредственное отношение к этим делам, согласно спискам, утвержденным приказом Министерства, а к документам – согласно письменному разрешению Министра (его заместителей) или в виде резолюции на документе.

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями с грифом «Для служебного пользования», определяются Министром.

33. Для архивных дел разрешение на использование документов с грифом «Для служебного пользования» оформляется по установленной форме и подписывается Министром (его заместителями).

34. Исполнитель документа и лица, которые визировали и подписывали документ, допускаются к нему без специального разрешения.

35. Дела и издания с грифом «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под роспись в Журнале учета выдачи документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» (приложение 6).

36. Дела с грифом «Для служебного пользования», выданные для работы, подлежат возврату ответственному сотруднику отдела документообеспечения в тот же день.

Отдельные дела с грифом «Для служебного пользования» с разрешения руководителя отдела документообеспечения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

37. Передача документов с грифом «Для служебного пользования» другим сотрудникам осуществляется только через ответственных лиц отдела документообеспечения.

38. В случае смены сотрудников, ответственных за учет и хранение документов с грифом «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов в произвольной форме, который утверждается в установленном порядке.

39. Запрещается пользоваться сведениями из документов с грифом «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в средствах массовой информации, экспонировать такие документы на открытых выставках, демонстрировать их на стендах, в витринах или других общественных местах.

40. Представители других учреждений, организаций (средств массовой информации), допускаются к ознакомлению и работе с документами с грифом «Для служебного пользования» с разрешения Министра (его заместителей), при наличии письменного запроса министерств ведомств, а также других организаций, учреждений, предприятий, в которых они работают, с указанием характера задачи, выполнения.

41. Если Министерство получило документы с грифом «Для служебного пользования» от других организаций, их обнародование и ознакомление с такими документами представителей сторонних организаций, осуществляется только по письменному согласованию с организациями, которые являются авторами этих документов.

42. В случае если в документе со служебной информацией есть открытая информация, к такому документу прилагается сопроводительное письмо, в котором отмечается, какие предложения (абзац, страница) относятся к открытой информации. Такая информация может предоставляться по запросам.

### **III. Порядок хранения документов и других материальных носителей, которые содержат сведения, составляющие служебную информацию в Министерстве**

43. Документы с грифом «Для служебного пользования» после их выполнения формируются в дела. Порядок формирования дел предполагается номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все регистрационные журналы на документы с грифом «Для служебного пользования».

44. Документы с грифом «Для служебного пользования» в зависимости от производственной и информационной потребности разрешается формировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

45. Если создается значительное количество (свыше 50 документов в год) одинаковых видов документов (распоряжений, приказов, инструкций, планов и др.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно формировать их в отдельные дела. При этом в номенклатуре дел к номеру дела с документами с грифом «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП».

В случае добавления документа с грифом «Для служебного пользования» в дело с документами не имеющими такого грифа, на деле ставится отметка «ДСП», а в номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения.

46. В случае создания незначительного количества документов с грифом «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено введение одного дела с заголовком «Документы с грифом «Для служебного пользования»». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «Центральной экспертной комиссии Министерства» (далее – «ЦЭК»).

47. Документы постоянного хранения, содержащиеся в этом деле «Документы с грифом «Для служебного пользования», формируются в отдельное дело, которому предоставляется отдельный заголовок и которое

дополнительно включается в номенклатуру дел. Документы временного хранения остаются в этом деле в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

48. Если по делу «Документы с грифом «Для служебного пользования» содержатся только документы временного хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается в соответствии с самым длительным сроком хранения документов, содержащихся в этом деле. Отметка «ЦЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и отмечается уточненный срок хранения.

49. Дела с документами с грифом «Для служебного пользования» должны иметь внутренние описи.

50. Документы с грифом «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях и библиотеках в шкафах (хранилищах), которые надежно замыкаются и опечатываются. Запрещается хранить такие документы в подсобных помещениях.

51. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» с одного дела в другое без разрешения ответственных лиц отдела документообеспечения. О всех проведенных изъятиях или перемещениях документов делаются отметки в учетных формах, включая внутренние описи.

52. Запрещается выносить документы с грифом «Для служебного пользования» за пределы служебных помещений Министерства.

В случае необходимости руководитель структурного подразделения может позволить исполнителям или сотрудникам отдела документообеспечения вынести за пределы служебного помещения Министерства документы с грифом «Для служебного пользования» для их согласования, подписания и т.п. в министерствах и ведомствах, а также предприятиях, учреждениях и организациях, находящихся в пределах одного населенного пункта.

53. Лицам, командированные в другие населенные пункты, запрещается иметь при себе материалы с грифом «Для служебного пользования». Эти материалы должны быть заранее присланные на адрес министерств, ведомств, а также предприятий, учреждений и организаций по месту командировки сотрудника соответственно с порядком, установленным пунктами 25-31 настоящей Инструкции.

54. В отдельных случаях с разрешения Министра (его заместителей), руководителей структурных подразделений Министерства разрешается

перевозка документов с грифом «Для служебного пользования» в другой населенный пункт при условии, что такие документы перевозятся группой в составе не менее двух сотрудников (или одного вооруженного охранника), которые должны выполнять работу с ними в другом населенном пункте.

55. Проверка документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется ежегодно комиссией, назначаемой приказом Министра. В состав этой комиссии обязательно включаются лица, которым поручено учет и хранение этих документов, а также сотрудники режимно-секретного сектора.

56. Результаты проверки наличия документов с грифом «Для служебного пользования» оформляются соответствующим актом.

57. Для расследования факта утраты документов с грифом «Для служебного пользования» или установление факта разглашения сведений, содержащихся в них, приказом Министра назначается комиссия.

58. На основании акта комиссии, утвержденного Министром (его заместителями), соответствующие записи об утраченных документах вносятся в учетные формы.

59. За нарушения, которые привели к разглашению информации "«Для служебного пользования», потери или незаконного уничтожения документов с грифом «Для служебного пользования», а также других требований настоящей Инструкции виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

#### **IV. Порядок снятия грифа «Для служебного пользования».**

##### **Уничтожение документов и других материальных носителей, которые содержат сведения, составляющие служебную информацию в Министерстве**

60. Снятие с документов или информации грифа «Для служебного пользования» и исключения ее из Перечня осуществляется по представлению руководителей структурных подразделений Министерства Министру здравоохранения ДНР, решение в виде приказа, распоряжения является основанием для снятия грифа «Для служебного пользования» с документа или информации и исключения ее из Перечня.

61. На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера распорядительного документа, послужившего основанием для снятия грифа.

Аналогичные отметки вносятся в опись и номенклатуры дел. Также оповещаются все лица и организации, которым отправлялся этот документ.

62. Отобранные для уничтожения дела с грифом «Для служебного пользования», не имеющие научной, историко-культурной ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими несекретными делами, отобранными к уничтожению. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП».

63. Отобранные для уничтожения документы, дела и издания с грифом «Для служебного пользования» перед сдачей на переработку как макулатура должны в обязательном порядке измельчаться до состояния, исключающего возможность прочтения их.

64. После уничтожения материалов с грифом «Для служебного пользования» в учетных документах (карточках, журналах, номенклатурах дел, описях дел временного хранения) делается отметка «Уничтожено. Акт от (дата) N \_\_\_\_».

Министр



В.В. Кучковой

Приложение 1  
к Инструкции о порядке учета, хранения и  
использования документов и других  
материальных носителей информации,  
содержащих служебную информацию, в  
Министерстве здравоохранения Донецкой  
Народной Республики (пункт 11)

Министерство здравоохранения  
Донецкой Народной Республики

**АКТ**  
**об отсутствии вложений**  
**в конверте (пакете)**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Настоящий акт составлен на основании Инструкции о порядке учета, хранения и использования документов, дел, изданий и других материальных носителей информации, которые содержат служебную информацию, начальником отдела информационного сопровождения и документообеспечения Департамента экономики и финансов

\_\_\_\_\_ (название организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

в присутствии \_\_\_\_\_

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

о том, во время вскрытия конверта (пакета), направленного

\_\_\_\_\_ (наименование организации, что прислала пакет)

не выявлено таких вложений

\_\_\_\_\_ (названия и номера документов, которых не обнаружено)

Начальник отдела информационного  
сопровождения и документообеспечения  
Департамента экономики и финансов  
Министерства здравоохранения  
Донецкой Народной Республики \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание: Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю для отправки документов, которых не хватает.











Приложение 6  
к Инструкции о порядке учета, хранения и  
использования документов и других  
материальных носителей информации,  
содержащих служебную информацию, в  
Министерстве здравоохранения Донецкой  
Народной Республики (пункт 35)

ЖУРНАЛ  
учета выдачи документов, дел и изданий с грифом  
«Для служебного пользования»

№ п/п	Название документа, дела или издания	Номер, количество экземпляров и листов документа, дела или издания	Подразделение и фамилия сотрудника	Подпись и дата		Примечание
				Получение	Возврат	
1	2	3	4	5	6	7