

Введено приказом
№ 13 от 07.09.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «УЦ «Русский Регистр
– Балтийская инспекция»



С.Г. Степанова



**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ
С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «РУССКИЙ РЕГИСТР – БАЛТИЙСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ»
НД/УЦ-2026-01**

Санкт-Петербург
2026

АНО ДПО «УЦ «Русский Регистр – Балтийская инспекция»	Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения	Лист № 2 из 4	Дата: 07.09.2026
--	--	---------------	------------------

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Русский Регистр – Балтийская инспекция» (далее Учебный центр). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учебного центра, его антитеррористической защиты, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры Учебного центра, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес,
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица Учебного центра, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора Учебного центра не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного

АНО ДПО «УЦ «Русский Регистр – Балтийская инспекция»	Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения	Лист № 3 из 4	Дата: 07.09.2026
--	--	---------------	------------------

распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Учебного центра может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на Директора Учебного центра.

1.8. Работники Учебного центра, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в Учебном центре. Работникам, работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

2. Порядок работы с Документами.

2.1. Документы ДСП печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется директором, должностным лицом Учебного центра, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа проставляется в позиции, предусмотренной бланком, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в Учебном центре для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только

АНО ДПО «УЦ «Русский Регистр – Балтийская инспекция»	Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения	Лист № 4 из 4	
			Дата: 07.09.2026

с письменного разрешения директора Учебного центра.

2.7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.9. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором Учебного центра.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора Учебного центра.

2.11. При смене работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором Учебного центра.