



**НАЦЫЯНАЛЬНЫ БАНК
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ПАСТАНОВА
ПРАЎЛЕННЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВЛЕНИЯ**

24 декабря 2014 г. № 827

г. Мінск

г. Минск

Об утверждении Инструкции об организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Национальном банке Республики Беларусь

(С учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями Правления Национального банка:

от 11.12.2015 № 736;

от 23.10.2017 № 425;

от 26.06.2018 № 296)

На основании подпункта 50.15 пункта 50 Устава Национального банка Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2001 г. № 320, в редакции Указа Президента Республики Беларусь от 19 июня 2007 г. № 285 Правление Национального банка Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Национальном банке Республики Беларусь.

2. Главному управлению информационных технологий разработать и ввести в эксплуатацию с 1 февраля 2015 г. технологию регистрации и обработки документов с ограничительным грифом "Для служебного пользования" в документальной информационной системе Национального банка в соответствии с пунктами 11, 16 и приложением 1 к Инструкции об организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Национальном банке Республики Беларусь, утвержденной этим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Правления

Н.А.Ермакова

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Правления
Национального банка
Республики Беларусь
24.12.2014 № 827

ИНСТРУКЦИЯ

об организации работы с документами,
содержащими служебную информацию
ограниченного распространения, в
Национальном банке Республики Беларусь

1. Настоящая Инструкция определяет организацию работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Национальном банке Республики Беларусь (далее – Национальный банк).

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с законодательством и нормами настоящей Инструкции.

2. Документы, в которых содержится служебная информация ограниченного распространения, не подлежат распространению, а содержащиеся в них сведения – разглашению.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники несут ответственность в соответствии с законодательством.

Руководители структурных подразделений центрального аппарата и структурных подразделений Национального банка несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, организацию надлежащего хранения документов с грифом "Для служебного пользования" и защиту служебной информации ограниченного распространения в подчиненных им подразделениях.

3. [Главное управление секретариата Правления](#) организует работу с документами с грифом "Для служебного пользования", зарегистрированными в подсистеме документационного обеспечения управления ДИС-Дело документальной информационной системы Национального банка (далее – ДИС-Дело), в соответствии с законодательством.

[\(Пункт 3 с учетом изменения, внесенного постановлением Правления Национального банка от 11.12.2015 № 736\).](#)

4. Гриф "Для служебного пользования" проставляется на документах (приложениях к документам), содержащих служебную информацию ограниченного распространения в соответствии с перечнем сведений,

относящихся к служебной информации ограниченного распространения Национального банка, утверждаемым Председателем Правления Национального банка, а также на проектах таких документов и сопроводительных письмах к ним.

5. Необходимость проставления грифа "Для служебного пользования" определяется Председателем Правления Национального банка или уполномоченным им лицом, подписывающим (утверждающим) документ, которые несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

6. При наличии в документе структурного элемента с грифом "Для служебного пользования" при направлении документа заинтересованным готовятся полный вариант такого документа и выписки из него. При этом полный вариант документа направляется тем корреспондентам, к компетенции которых относится содержание всего документа, иным корреспондентам направляются при необходимости выписки из документа, которые могут включать либо не включать в себя структурные элементы с грифом "Для служебного пользования".

7. При оформлении документа (приложения к документу), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, гриф "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первого листа документа (приложения к документу), а также на первом листе сопроводительного письма к документу (при его составлении). При оформлении грифа "Для служебного пользования" на компьютере применяется шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта не менее 12 пт.

В Национальном банке документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в электронном виде создаются в форме официальных электронных документов или удостоверенных электронных копий документов на бумажных носителях (далее – электронный документ).

При создании электронного документа с грифом "Для служебного пользования" на основании шаблона номер экземпляра не проставляется и генерируется автоматически в верхнем колонтитуле при распечатке документа.

(Пункт 7 с учетом дополнения, внесенного постановлением Правления Национального банка от 11.12.2015 № 736).

8. Регистрация документов с грифом "Для служебного пользования" осуществляется в ДИС-Дело работниками управления документационного обеспечения Главного управления секретариата Правления (в структурных подразделениях Национального банка – работниками, выполняющими аналогичные функции) (далее – служба ДОУ) или иными уполномоченными работниками.

(Пункт 8 с учетом изменений, внесенных постановлениями Правления Национального банка от 11.12.2015 № 736 и от 23.10.2017 № 425).

9. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с грифом "Для служебного пользования". Документы учитываются поэкземплярно и по количеству листов.

Учет поступающих в Национальный банк несекретных документов, имеющих грифы ограничения доступа ("Не для печати", "Не подлежит оглашению", "Конфиденциально" и др.), и работа с ними аналогичны учету и работе с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".

10. К регистрационному индексу документа с грифом "Для служебного пользования" добавляются буквы "ДСП" (например, № 05-08/15ДСП). В регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК) документа в обязательном порядке должны быть указаны номера экземпляров и количество листов документа и приложений к документу (если листы документа и (или) приложения к документу сброшюрованы, то указывается слово "брошюра").

Движение экземпляров документа с грифом "Для служебного пользования" должно своевременно отражаться в РКК документа.

11. После регистрации в ДИС-Дело каждый экземпляр документа с грифом "Для служебного пользования" передается работникам Национального банка под подпись в реестре "Отчет о месте нахождения экземпляров документов с грифом "Для служебного пользования" по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, который формируется в ДИС-Дело.

12. Отметка о наличии приложения, имеющего гриф "Для служебного пользования", оформляется следующим способом:

Приложение: на 6 л., ДСП, экз. № 5.

или

Приложение: на 6 л., ДСП, экз. № 5 в первый адрес, экз. № 6 во второй адрес.

13. При направлении приложений с грифом "Для служебного пользования" в отметке о наличии приложения указываются номера только тех экземпляров, которые направляются адресатам.

14. Если документ, имеющий приложения с грифом "Для служебного пользования", подлежит тиражированию, то в отметке о наличии приложения номер указывается от руки на каждом экземпляре после тиражирования.

15. Доступ к РКК и файлам документов с грифом "Для служебного пользования", зарегистрированных в ДИС-Дело, должен быть ограничен.

Порядок предоставления доступа к таким РКК и файлам документов разрабатывается Главным управлением секретариата Правления совместно с Главным управлением информационных технологий и Управлением безопасности.

(Пункт 15 с учетом изменений, внесенных постановлением Правления Национального банка от 11.12.2015 № 736).

16. Допускается сканирование документов с грифом "Для служебного пользования" в ДИС-Дело с присоединением файлов с текстом документов к РКК, за исключением документов, подлежащих возврату отправителю.

(Пункт 16 с учетом дополнения, внесенного постановлением Правления Национального банка от 11.12.2015 № 736).

16¹. Доступ к электронным документам с грифом "Для служебного пользования", зарегистрированным в ДИС-Дело, осуществляется после обязательной аутентификации работника путем введения его сетевого имени и пароля.

16². Для просмотра текста электронного документа с грифом "Для служебного пользования" в ДИС-Портал используется специальный сеанс, не позволяющий работнику вывести на печать файл данного документа или сохранить его на персональном компьютере.

16³. Электронный документ с грифом "Для служебного пользования", зарегистрированный в ДИС-Дело, считается принадлежащим ДИС-Дело.

Электронные документы с грифом "Для служебного пользования" должны храниться централизованно в пределах серверного комплекса документальной информационной системы Национального банка на отдельном сегменте хранения. При этом каждое обращение к электронному документу с грифом "Для служебного пользования" должно протоколироваться в электронном журнале событий с указанием даты и времени просмотра документа, фамилии и инициалов работника.

Ответственность за обеспечение ограничения доступа к указанным документам возлагается на Главное управление информационных технологий и Управление безопасности.

16⁴. Переписка с использованием электронных документов с грифом "Для служебного пользования" между центральным аппаратом и структурными подразделениями Национального банка осуществляется в ДИС-Дело.

Переписка с использованием электронных документов с грифом "Для служебного пользования" между Национальным банком, государственными органами и иными организациями допускается только по защищенным каналам связи.

(Пункты 16¹ – 16⁴ с учетом изменения и дополнения, внесенных постановлениями Правления Национального банка от 11.12.2015 № 736 и от 26.06.2018 № 296.).

17. При необходимости работы с документами, которые уже помещены в дела согласно номенклатуре дел, работники **службы ДОУ или уполномоченные работники** обязаны передавать работникам Национального банка документы с грифом ”Для служебного пользования“ и принимать от них возвращаемые документы под расписку в книге учета выдаваемых документов с грифом ”Для служебного пользования“ по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции, листы которой нумеруются, прошиваются и опечатываются простой печатью с наименованием **Главного управления секретариата Правления** (в структурных подразделениях Национального банка – печатью с наименованием службы ДОУ структурного подразделения).

(Пункт 17 с учетом изменений, внесенных постановлениями Правления Национального банка от 11.12.2015 № 736 и от 23.10.2017 № 425).

18. На лицевой или оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа с грифом ”Для служебного пользования“ в левом нижнем углу печатаются индекс структурного подразделения центрального аппарата, структурного подразделения Национального банка по номенклатуре дел, фамилия исполнителя, номер его служебного телефона и количество отпечатанных экземпляров, например:

05 Барановский 220 52 43
4 экз.

Данная информация может быть дополнена наименованием файла.

Такой реквизит печатается шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта 9 пт.

19. Проекты документа с грифом ”Для служебного пользования“ на бумажном носителе не регистрируются и подлежат уничтожению в бумагорезательных машинах либо иным способом, исключающим возможность их прочтения. Одновременно подлежат удалению и файлы проектов документа с грифом ”Для служебного пользования“.

Ответственность за их уничтожение несет исполнитель документа.

20. Проекты постановлений Правления Национального банка с грифом ”Для служебного пользования“ подлежат регистрации в ДИС-Дело, а затем передаче на хранение в архив центрального аппарата Национального банка.

21. Документы с грифом ”Для служебного пользования“ пересылаются в установленном порядке по защищенным в соответствии с требованиями законодательства каналам электросвязи, фельдъегерской или специальной связью, заказными (с уведомлением) или ценными почтовыми отправлениями, межбанковской почтой, в исключительных

случаях по указанию Председателя Правления Национального банка либо его заместителей, начальников главных управлений, самостоятельных управлений ([отделения](#)) центрального аппарата Национального банка (руководителей структурных подразделений Национального банка) либо их заместителей – нарочным.

Корреспонденцию с грифом ”Для служебного пользования“ запрещается передавать по факсимильной связи и незащищенным электронным каналам связи.

(Пункт 21 с учетом изменения, внесенного постановлением Правления Национального банка от 23.10.2017 № 425).

22. В случае отправки документов с грифом ”Для служебного пользования“ почтовым отправлением, межбанковской почтой используются конверты (пакеты), изготовленные из плотной бумаги. Работники службы ДОУ при отправке таких документов предварительно оборачивают их в бумагу, а затем вкладывают в конверты. На верхний клапан конверта (пакета) после запечатывания проставляется оттиск печати ”Для пакетов“.

23. При направлении документа с грифом ”Для служебного пользования“ более чем в один адрес составляется список на рассылку, в котором указываются номера экземпляров отправляемых документов по каждому адресу.

24. При отправке документов с грифом ”Для служебного пользования“ фельдъегерской, специальной связью, заказными (с уведомлением) или ценными почтовыми отправлениями составляются реестры рассылки. В реестрах рассылки указываются регистрационные индексы и номера экземпляров документов с грифом ”Для служебного пользования“. Реестры рассылки формируются в отдельное дело.

25. При отправке документов с грифом ”Для служебного пользования“ нарочным распечатывается и заполняется реестр ”Отчет о месте нахождения экземпляров документов“.

26. Документы с грифом ”Для служебного пользования“ тиражируются на основании заказов-нарядов по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции с письменного разрешения Председателя Правления Национального банка либо его заместителей, начальников главных управлений, самостоятельных управлений ([отделения](#)), руководителя службы ДОУ центрального аппарата Национального банка (руководителей структурных подразделений Национального банка) либо их заместителей.

(Пункт 26 с учетом изменения, внесенного постановлением Правления Национального банка от 23.10.2017 № 425).

27. Принятые для тиражирования документы с грифом ”Для служебного пользования“ регистрируются ответственными за тиражирование работниками службы ДОУ в журнале учета принятых для

размножения документов с грифом "Для служебного пользования" по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции. В заказе-наряде на размножение документов с грифом "Для служебного пользования" указывается порядковый номер документа по журналу.

28. На копии документа с грифом "Для служебного пользования" заказчиком указываются номер экземпляра размножаемого документа и номер отснятой копии (например, экз. № 11/1). На оборотной стороне последнего листа размножаемого документа проставляется штамп по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции. В штампе указываются количество изготовленных копий, подпись работника, изготовившего копии, ее расшифровка, дата и порядковый номер документа по журналу учета принятых для размножения документов с грифом "Для служебного пользования". Информация о размноженных экземплярах документа с грифом "Для служебного пользования" обязательно фиксируется заказчиком в РКК документа.

В случае отправки оригинала копируемого документа с грифом "Для служебного пользования" получателю отметка о количестве изготовленных копий, подпись работника, изготовившего копии, ее расшифровка, дата проставляются на оборотной стороне последнего листа копии (второго экземпляра) документа, остающегося в деле. При этом заказчик проставляет на копии (втором экземпляре) отметку о направлении оригинала документа адресату и вносит ее в РКК документа.

29. В исключительных случаях (территориальная удаленность подразделений) допускается самостоятельное снятие работником Национального банка единичных копий с документов с грифом "Для служебного пользования" на основании разрешительной записи начальника главного управления, самостоятельного управления (отделения) центрального аппарата Национального банка (руководителя структурного подразделения Национального банка) либо его заместителя.

Разрешительная запись производится на оборотной стороне последнего листа размножаемого документа.

Например:

Разрешаю дополнительно изготовить _____ экз. для _____

(наименование структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия руководителя)

” _____ “ _____ 201__ г.

Информация о тиражированном экземпляре документа с грифом "Для служебного пользования" обязательно вносится в РКК документа.

Архивные документы с грифом "Для служебного пользования" тиражируются в соответствии с требованиями пункта 26 настоящей Инструкции.

(Пункт 29 с учетом изменения, внесенного постановлением Правления Национального банка от 23.10.2017 № 425).

30. До передачи в архив центрального аппарата (структурного подразделения) Национального банка документы с грифом "Для служебного пользования" должны храниться в сейфах, запираемых шкафах, хранилищах либо ящиках рабочего стола, исключающих доступ к таким документам сторонних лиц.

31. Документы с грифом "Для служебного пользования" формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел центрального аппарата (структурного подразделения) Национального банка.

В целях упрощения учета и хранения документов с грифом "Для служебного пользования" рекомендуется группировать эти документы в отдельные дела.

Допускается группировать документы с грифом "Для служебного пользования" в дела с документами, не содержащими служебную информацию ограниченного распространения, по одному и тому же вопросу.

Документы с грифом "Для служебного пользования" передаются на хранение в архив таким же образом, как и документы, не имеющие такого грифа.

32. На обложке дела, в которое помещены документы с грифом "Для служебного пользования", проставляется гриф "Для служебного пользования". В описях дел, передаваемых в архив, и в сводных описях дел (годовых разделах сводной описи дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения индекс дела, в томе которого содержатся документы с грифом "Для служебного пользования", дополняется буквами "ДСП".

Например:

12-05ДСП Отчеты банков о результатах финансовой деятельности.
Том № 4

33. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения с грифом "Для служебного пользования" периодически просматриваются в целях возможности снятия этого грифа. Просмотр осуществляется при передаче дел в архив, в процессе хранения дел в архиве, а также при подготовке дел к передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

34. Основанием для снятия грифа "Для служебного пользования" с документов является:

установление необоснованности их отнесения к документам с грифом "Для служебного пользования";

минование надобности в ограничении доступа к документам;

исключение сведений, содержащихся в документах, из перечня сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения Национального банка.

35. Решение о снятии грифа "Для служебного пользования" с документов, принятых в Национальном банке, принимается Председателем Правления Национального банка либо его заместителями (руководителями структурного подразделения Национального банка либо их заместителями).

36. Снятие с документов грифа "Для служебного пользования" оформляется распорядительным документом (резолюцией) на самом документе (оформление решения на рефератке не допускается).

Имеющийся на документах, обложках дел гриф "Для служебного пользования" зачеркивается, ниже указываются основание снятия грифа, дата и номер распорядительного документа (резолюции). Аналогичные отметки вносятся в регистрационно-контрольные формы, описи дел.

37. По истечении установленных сроков хранения документы с грифом "Для служебного пользования" подлежат уничтожению в порядке, определенном законодательством.

Уничтожение документов с грифом "Для служебного пользования" производится способом, исключающим возможность их прочтения.

38. Проверка наличия документов с грифом "Для служебного пользования" **на бумажном носителе** проводится не реже одного раза в два года комиссией, создаваемой распоряжением Председателя Правления Национального банка (руководителя структурного подразделения Национального банка). Результаты проверки оформляются актом, утверждаемым Председателем Правления Национального банка (руководителем структурного подразделения Национального банка) либо его заместителем.

(Пункт 38 с учетом дополнения, внесенного постановлением Правления Национального банка от 11.12.2015 № 736).

39. О фактах утраты документов с грифом "Для служебного пользования" **на бумажном носителе** должны быть оперативно проинформированы Председатель Правления Национального банка, его заместители (в структурном подразделении Национального банка – руководитель структурного подразделения Национального банка и его заместители), которыми принимается решение о необходимости проведения служебного расследования и мерах по наказанию виновных.

(Пункт 39 с учетом дополнения, внесенного постановлением Правления Национального банка от 11.12.2015 № 736).

Приложение 1

к Инструкции об организации работы с документами, содержащими служебную

Отчет о месте нахождения экземпляров документов
с грифом "Для служебного пользования"

Класс документа: _____

Регистрационный индекс: _____

Краткое содержание: _____

Номера экземпляров (копий)	Подразделение, фамилия работника	Подпись о получении	Подпись о возврате
1	2	3	4

КНИГА
учета выдаваемых документов с грифом
”Для служебного пользования“

Индекс документа, номер экземпляра и количество листов	Подразделение, фамилия работника	Дата и подпись		Примеча- ние
		о получении	о возврате	
1	2	3	4	5

ЗАКАЗ-НАРЯД № _____ на размножение документов с грифом "Для служебного пользования"

(наименование главного управления, самостоятельного управления (отдела))

тел. _____

(фамилия, инициалы заказчика) _____

Наименование заказа _____

_____, который содержит _____ листов.

Выполнить тиражом _____ экз.

Копии: черно-белые ☐цветные ☐

Размножение

без изменения формата ☐с оборотом ☐со смещением ☐с увеличением ☐брошюрой ☐

Брошюровка

обложка ☐☐ картон
☐ пластиктермопереплет ☐переплет-пружина ☐☐ металл
☐ пластиктвердый переплет ☐ламинирование ☐

Размножение разрешаю

(наименование должности) _____

(подпись) _____

(инициалы, фамилия) _____

Заказ поступил _____ 201__ г.

Израсходовано: бумага белая формата _____
бумага цветная формата _____
обложка _____

листов _____

листов _____

листов _____

Заказ выполнен,
оригинал и копии получены _____

(подпись, инициалы, фамилия) _____

201__ г.

Приложение 4
к Инструкции об организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Национальном банке Республики Беларусь

ЖУРНАЛ
учета принятых для размножения документов
с грифом "Для служебного пользования"

№ п/п	Дата по- ступ- ления	Наименование главного управления, самостоятельного управления (отдела) – заказчика	Краткое содержание документа	Количество листов		Фамилия заказчика	Дата испол- нения	Дата и подпись		Примечание
				ориги- нал	копии			о получении	о возврате	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 5
к Инструкции об организации работы с
документами, содержащими служебную
информацию ограниченного
распространения, в Национальном
банке Республики Беларусь

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ	
Дополнительно	
изготовлено _____ экз.	
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
” _____	“ _____ 20 _____ г.
№ _____	