

Изменение № 3**РИ 4.2.3-7** О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета № 232-О от 21.05.2018

Дата введения 25.05.2018

1 Пункт 1.3 Заменить слова «общего отдела» на «управления кадрами и делами».

2 Раздел 4. Заменить слова «общий отдел» на «управление кадрами и делами».

3 Пункт 5.1.4. Изменить и изложить в новой редакции:

«5.1.4 Помимо лиц, перечисленных в п. 5.1.1 настоящей рабочей инструкции, в университете определены должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- ректор университета;
- первый проректор;
- проректор по науке и инновационной работе;
- начальник ИТ-управления.»

3 Пункт 5.1.5, второй абзац. Заменить слова «п. 5.4» на «п. 5.1.4».

4 Пункт 5.1.6. Заменить «п. 5.1.2» на «п. 5.1.1 и 5.1.4»

5 Пункт 5.2.1. Заменить слова:

- «в общем отделе» на «в секторе делопроизводства управления кадрами и делами»;
- «общий отдел», «Общий отдел» на «управление кадрами и делами»;
- «документовед» на «ведущий делопроизводитель».

6 Пункт 5.2.2. Изменить и изложить в новой редакции:

«5.2.2 В нерабочее время документы и издания «ДСП» принимаются вахтером первого корпуса, который регистрирует их в журнале учета пакетов (**приложение Е**) и, не вскрывая, передает их под роспись работнику сектора делопроизводства управления кадрами и делами, ответственному за учет документов с грифом «ДСП».»

7 Пункт 5.3.1, первый абзац. Изменить и изложить в новой редакции:

«5.3.1 Документы с грифом «ДСП» печатаются специалистом, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», или разрабатываются непосредственно самими исполнителями.»

8 Пункт 5.3.1, второй абзац. Изменить и изложить в новой редакции:

«Допускается использование компьютерной техники, при этом работа выполняется только на съемных магнитных носителях (диски, флеш-носители). Указанные съемные магнитные носители информации должны быть зарегистрированы в управлении кадрами и делами и храниться в закрываемом ящике рабочего стола у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП»».

9 Пункт 5.3.1, десятый абзац. Изменить и изложить в новой редакции:

«- дату и пометку «черновик уничтожен» (или пометку «без черновика, если документ был разработан без использования черновика).»

10 Пункт 5.3.2. Изменить и изложить в новой редакции:

«5.3.2 Подписанные и правильно оформленные документы «Для служебного пользования» (вместе с черновиками) передаются для регистрации сотруднику сектора делопроизводства управления кадрами и делами, осуществляющему их учет.

Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного работника другому, осуществляется только с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения.»

11 Пункт 5.3 изменить и изложить в новой редакции:

«5.3.3 Корреспонденция с грифом «ДСП» пересылается сторонним организациям фельдъегерской почтовой службой, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Документы с грифом «ДСП» не могут передаваться по незащищенным каналам факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.»

12 Пункт 5.3.6. Изменить и изложить в новой редакции:

«5.3.6 Тиражирование внутренних, подготовленных исходящих документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения руководства университета и под контролем управления кадрами и делами. Учет тиражированных документов осуществляется по экземплярам. При этом в «Журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования» (**приложение А**) проставляется отметка «Сделана копия» с указанием местонахождения данной копии.

Копии и выписки с документов и изданий «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть сделаны только с их согласия.»

13 Пункт 5.3.7. Изменить и изложить в новой редакции:

«5.3.7 Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты либо упакованы в пакеты. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов и пакеты, изготовленные из газетной, пергаментной и просвечивающейся бумаги.»

14 Пункт 5.3.8. Изменить и изложить в новой редакции:

«5.3.8 На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП». Адрес отправителя разрешается проставлять с помощью штампа – адреса университета.

Примеры:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

121010, г. Москва, ул. Тверская, д. 11. Министерство образования и науки РФ, № 378/ДСП, № 456/ДСП.

ОТПРАВИТЕЛЬ:

681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27. ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Запрещается указывать фамилии и должности получателей / отправителей - руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации (университета) на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования». Не допускается отправлять корреспонденцию с грифом «ДСП», адресованную на номер абонентного ящика.»

15 Пункт 5.4.2. Заменить «23-XX» на «23-XX-XX», «23-XX/ДСП» на «23-XX-XX/ДСП».

16 Пункт 5.4.4. Дополнить предложением:

«После изъятия документа из дела в графе «Примечание» внутренней описи данного дела проставляется номер акта об уничтожении документа или номер реестра на отправку.»

17 Пункт 5.5.6. Заменить слова «общего отдела» на «управления кадрами и делами».

18 Пункт 5.6.6. Изменить и изложить в новой редакции:

«5.6.6 Выданные сотрудником управления кадрами и делами для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в сектор делопроизводства или архив в тот же день.

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

19 Пункт 5.6.7. Изменить и изложить в новой редакции:

«5.6.7 Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через сектор делопроизводства управления кадрами и делами под роспись.»

20 Пункты 5.6.8, 5.6.9. Заменить «Общего отдела» на «управления кадрами и делами».

21 Пункт 5.6.10, второй абзац. Изменить и изложить в новой редакции:

«5.6.10 Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в университете, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора университета. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов. В архиве университета проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверок оформляются актом, который утверждается ректором университета.»

22 Приложение Г. Заменить слова «заведующий архивом» на «ведущий архивист».

23 Приложение Д. Заменить слова:

- «общего отдела ОПУ» на «управления кадрами и делами»;

- «Н.А. Степнова» на «М.А. Корякина»;

- «Документовед общего отдела ОПУ» на «ведущий архивист архива УКД»;

- «Н.В. Мурзина» на «В.А. Лакунцева»;

- «23.01.2013» на «__ . __ .20__».

24 Дополнить приложение Е.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(справочное)

Журнал учета пакетов

Номер и дата реестра (расписки, разностной книги), количество пакетов	Номера пакетов по порядку и их гриф	Номера документов указанные на пакете	Расписка фельдъегеря (курьера), доставившего корреспонденцию, с указанием даты и времени	Расписка работника, принявшего пакеты от курьера с указанием даты и времени получения	Отметка о передаче пакетов (дата, подпись получателя, расшифровка подписи)
1	2	3	4	5	6