


	<p align="center">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p>	с. 1 из 21
--	--	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

<p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center">О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p>	<p align="center">РИ 4.2.3-7 Введен впервые</p>
--	--

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 И.В. Макурин
« 02 » июля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 Э.А. Дмитриев
« 02 » июля 2014 г.



Начальник ОПУ

 Н.А. Лашкина
« 02 » июля 2014 г.

Комсомольск-на-Амуре
2014

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 2 из 21
--	--	------------

Содержание

1 Общие положения.....	3
1.1 Назначение.....	3
1.2 Сфера действия	3
1.3 Область применения	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения и сокращения.....	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения	4
4 Ответственность.....	4
5 Описание действий	4
5.1 Основные положения.....	4
5.2 Порядок приема и учета документов и изданий.....	7
5.3 Тиражирование, рассылка (отправка) и учет документов и изданий	8
5.4 Группировка исполненных документов в дела.....	10
5.5 Использование документов, дел и изданий.	
Снятие с дел грифа «Для служебного пользования».....	11
5.6 Отбор документов, дел и изданий для хранения и уничтожения	12
6 Разработчик.....	13
Приложение А Образец журнала учета документов с грифом «Для служебного пользования»	15
Приложение Б Образец журнала учета и распределения изданий «Для служебного пользования».....	16
Приложение В Образец карточки учета выдаваемых дел и изданий «Для служебного пользования»	17
Приложение Г Образец описи документальных материалов (постоянного, временного) хранения	18
Приложение Д Образец оформления акта.....	19
Лист регистрации изменений.....	21

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 3 из 21
--	---	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Рабочая инструкция устанавливает единые требования для упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КнАГУ» (далее университет) и определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения). (Изм. № 1, 2)

Настоящая рабочая инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в структурных подразделениях университета. Требования настоящей инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео-, аудио-, пленки, машинные носители информации).

Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета.

1.3 Область применения

Данную рабочую инструкцию должны использовать в своей работе:

- сотрудники ректората;
- начальник общего отдела;
- сотрудники общего отдела;
- руководители структурных подразделений;
- сотрудники университета, выполняющие функции делопроизводителей в структурных подразделениях.

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 4 из 21
--	--	------------

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления на нем речевой, звуковой или изобразительной, в том числе в преобразованном виде.

Кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом;

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом;

Издание – все экземпляры документа, полученные с одного типографического набора или с одного оригинала одним и тем же издателем.

3.2 Сокращения

В рабочей инструкции используются следующие сокращения:

ДСП	- документы для служебного пользования
СЭД	- система электронного документооборота
РКФ	- регистрационно-контрольная карта
ЭК	- экспертная комиссия.

4 Ответственность

Ответственность за работу с документами «Для служебного пользования» далее «ДСП» в университете возлагается на:

- руководство университета;
- общий отдел;
- руководителей структурных подразделений;
- ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

5 Описание действий

5.1 Основные положения

5.1.1 К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» («ДСП») определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим и утверждающим документ в соответствии с «Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения» (утверждается ректором университета).

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 5 из 21
--	--	------------

5.1.2 К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- 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 населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, 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;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах университета, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

5.1.4 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.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

Право снятия пометки «ДСП» имеют:

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

5.1.5 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персо-

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 6 из 21
--	--	------------

нальную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 5.1.2.

Право вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 5.4 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам имеют руководители структурных подразделений.

5.1.6 Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 5.1.2 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

5.1.7 Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «ДСП», не подлежит разглашению (распространению).

5.1.8 При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (5.1.4 настоящей Инструкции) с них снимается пометка «Для служебного пользования».

5.1.9 Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «ДСП» вносятся руководителями структурных подразделений университета, подготовивших эти документы.

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

5.1.11 Контроль соблюдения установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в университете возлагается на ректора университета.

5.1.12 В случае ликвидации (прекращения деятельности) университета, или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

5.1.13 Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в университете осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 7 из 21
--	---	------------

5.2 Порядок приема и учета документов и изданий

5.2.1 Прием и учет (регистрация) документов и изданий с грифом «ДСП» осуществляется централизованно в общем отделе (таблица 1).

Таблица 1

Структурное подразделение	Вид работ	Ответственный
Общий отдел	1 Организация Первичного приема, учета, регистрации всех входящих и исходящих документов, рабочих тетрадей, черновиков и вариантов исполняемых документов	документовед
	2 Поступающие в общий отдел пакеты с пометкой «ДСП» подлежат учету в специальном журнале (приложение А), после чего передаются под расписку должностному лицу структурного подразделения, ответственному за ведение делопроизводства	
	3 После вскрытия пакета проверяется количество листов и экземпляров документа, наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в пакетах документов с пометкой «ДСП» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю	

5.2.2 В нерабочее время документы и издания «ДСП» принимаются дежурными организации, которые, не вскрывая эту корреспонденцию, передают ее работникам общего отдела.

5.2.3 Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания книги, журналы, брошюры - по экземплярам.

Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке (журнале) к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

Требование однократности регистрации распространяется и на документы и издания «Для служебного пользования».

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 8 из 21
--	--	------------

Учет документов и изданий «ДСП» ведется в «Журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования» (**приложение А**).

5.2.4 На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «ДСП» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

5.2.5 Тираж издания «ДСП», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения изданий «Для служебного пользования» (**приложение Б**).

5.2.6 Дополнительно тиражированные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на тиражированном документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно тиражированных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

5.3 Тиражирование, рассылка (отправка) и учет документов и изданий

5.3.1 Документы с грифом «ДСП» печатаются специалистом, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП».

Допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием сменных магнитных носителей (дискет, флеш-носители). Указанные сменные магнитные носители хранятся у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП».

Печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа:

- количества отпечатанных экземпляров;
- фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;
- наименование файла;
- дата печатания;
- инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ;
- номер дела, в которое будет подшит документ;
- дату и пометку «черновик уничтожен».

5.3.2 Подписанные документы «Для служебного пользования» (вместе с черновиками) передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет.

Передаются специалистам структурных подразделений под расписку.

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

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 9 из 21
--	--	------------

5.3 Пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Не могут передаваться по незащищенным каналам факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

5.3.4 Отпечатанные и подписанные документы «Для служебного пользования» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

5.3.5 На исходящих документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, гриф «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

При необходимости направления документов с грифом «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

Указатель рассылки подписывается исполнителем, руководителем структурного подразделения, готовившего документ (предварительно согласованный с соответствующим заместителем руководителя организации).

5.3.6 Тиражирование документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения руководства университета и под контролем Общего отдела. Учет тиражированных документов осуществляется по экземплярам.

Документы и издания «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.

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

5.3.8 На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП», например:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

121010, Москва, К-10, Организация п/я У-087, № 378/ДСП, № 456/ДСП.

ОТПРАВИТЕЛЬ:

681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 10 из 21
--	--	-------------

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации (университета) на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования».

5.4 Группировка исполненных документов в дела

5.4.1 Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

5.4.2 Документы с грифом «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП», например:

<i>Индексы дел</i>	<i>Заголовки дел</i>
23-XX	<i>Инструкции....</i>
23-XX/ДСП	<i>То же.</i>

При включении документа с грифом «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

В структурных подразделениях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования»». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

5.4.3 По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования»» просматривается экспертной комиссией полностью и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 11 из 21
--	--	-------------

хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования» включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

5.4.4 Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

5.5 Использование документов, дел и изданий.

Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

5.5.1 К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководства университета (структурных подразделений).

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» (отчеты по научно-исследовательским, конструкторским или проектно-изыскательским работам и т.д.) определяются руководителями (структурных подразделений).

5.5.2 Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

5.5.3 Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения руководства университета (структурных подразделений), в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.5.4 Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий» (**приложение В**).

5.5.5 Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками университета производится с разрешения руководства университета (структурного подразделения).

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 12 из 21
--	--	-------------

запросов с разрешения руководства университета (структурного подразделения), подготовившего эти документы или издания.

5.5.6 Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив университета, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители общего отдела и руководители структурных подразделений университета.

Решение комиссии оформляется актом, который утверждается ректором университета. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив университета, если дело имеет постоянный срок хранения.

5.5.7 На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

5.5.8 При снятии грифа «ДСП» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

5.6 Отбор документов, дел и изданий для хранения и уничтожения

5.6.1 Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «Для служебного пользования» рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 3).

5.6.2 Дела из структурных подразделений в архив университета передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в «Опись документальных материалов (постоянного, временного) хранения» (**приложение Г**) наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

5.6.3 Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 13).

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 13 из 21
--	--	-------------

5.6.4 Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП» (**приложение Д**). В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5.6.5 Документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 5).

5.6.6 Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в службу документационного обеспечения или архив в тот же день.

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

5.6.7 Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через службу документационного обеспечения университета (Общий отдел).

5.6.8 Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции Общего отдела или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

5.6.9 При смене в университете специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается начальником Общего отдела университета.

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.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 14 из 21
--	--	-------------

5.6.11 О фактах утраты документов, дел и изданий с грифом «ДСП», содержащих эти документы, либо разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность соответствующий (по виду деятельности) проректор университета и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются проректору университета, назначившему комиссию.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

6 Разработчик

Начальник общего отдела

Н.А. Степнова

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 15 из 21
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Ж У Р Н А Л
учета документов с грифом «Для служебного пользования»

Входящий номер и дата поступления документа	Исходящий номер и дата документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров	Революция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Номер дела, куда подшит документ	Отметка об унификации	Индекс и дата. Куда направлен. Кол-во и номер экз.
				документа	приложения				в получении	в возврате			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 16 из 21
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Ж У Р Н А Л
учета и распределения изданий «Для служебного пользования»

№ п/п	Наименование издания	Издано или поступило			Распределение			Возврат	Уничтожен
		Откуда поступило или где отпечатано	Входящий номер сопроводительного письма и дата	Кол-во экз. и № экз.	Куда и кому направлено (или выдано)	№ исходящего документа (или расписка в получении и дата)	Кол-во экз. и № экз.	Дата и № экз., подпись о возврате	Подпись и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 17 из 21
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

КАРТОЧКА УЧЕТА
выдаваемых дел и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Наименование дела или издания					
№№ пп	Номер дела, №№ экземпляров, изданий и количество листов	Подразделение и фамилия сотрудника	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	
1	2	3	4	5	6

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 18 из 21
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

ОПИСЬ
документальных материалов _____ **хранения**
(постоянного, временного)

(отдела, управления)

за _____ год

№№ п/п	Индексы дел	Заголовки единиц хранения (дел)	Крайние даты	Кол- во ли- стов	Срок хранения и № ста- тьи пе- речня	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего сдано _____ дел
(цифрами и прописью)

Начальник отдела _____ подпись _____ расшифровка подписи

Сдал наименование должности лица,
составившего опись _____ подпись _____ расшифровка подписи

Принял заведующий архивом _____ подпись _____ расшифровка подписи

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 19 из 21
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)
(Изм. № 1, 2)

Образец акта

Для служебного пользования
Экз. № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ Э.А. Дмитриев
« _____ » _____

А К Т

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об уничтожении дел
утративших свое практическое
значение]

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: Проректор по НиИР - С.В. Белых

Члены комиссии: 1. Начальник Общего отдела ОПУ – Н.А. Степнова
2. Документовед Общего отдела ОПУ – Н.В. Мурзина

Комиссия произвела уничтожение дел – Документы «ДСП» - 1 папка.

Председатель комиссии

С.В. Белых

Члены комиссии

Н.А. Степнова
Н.В. Мурзина

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 20 из 21
--	--	-------------

оборотная сторона

Отп. 1 экз.

Только в дело № _____

Исп. отп. _____

23.01.2013

