



государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Белоярского района»

Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного
распространения в государственном автономном учреждении социального
обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.1 из 18

Утверждаю: Директор ГАУ «СРЦН
Белоярского района»

Сажаева Е.В.



Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного
распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания
населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Белоярского района»

И - 1 - 2017

Дата введения «16» марта 2017 года



государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Белоярского района»

Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного
распространения в государственном автономном учреждении социального
обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.2 из 18

р.п. Белоярский 2017

Предисловие

1. **Разработчики:** специалист по кадрам А.Р.Забродина
2. Принята и введена в действие: протокол заседания Комиссии по проверке фактического наличия документов ограниченного распространения № 1 от 16.03.2017г.
3. Документ введен впервые.



государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Белоярского района»

Положение

**О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного
распространения в государственном автономном учреждении социального
обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Белоярского района»**

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.3 из 18

Содержание

1	Область применения и назначение	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Основные понятия, основные сокращения и их полные наименования	5
4	Общие положения	6
5	Порядок приема и учета документов и изданий	8
6	Размножение и рассылка документов	9
7	Группировка исполненных документов в дела	10
8	Использование документов. Снятие с документов грифа ДСП	11
9	Отбор документов для хранения и к уничтожению	12
10	Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия	13
11	Приложение № 1	14
12	Приложение № 2	14
13	Приложение № 3	14
14	Приложение № 4	15
15	Приложение № 5	15
16	Лист регистрации изменений	17
15	Лист рассылки и ознакомления	18



Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.4 из 18

1. Область применения Инструкции

1.1. Область применения.

Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетнего Белоярского района» (далее - учреждение).

1.2. Назначение Инструкции.

Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио - пленки, машинные носители информации).

2. Нормативные ссылки.

В Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция РФ;
- ст. 150 ГК РФ;
- ст. 223-ФЗ Семейный кодекс РФ;
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- Распоряжение Губернатора Свердловской области от 17.06.14г. № 148-РГ «Порядок обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- Приказ МСП СО от 22.01.2015г. № 7 «О работе с информацией ограниченного распространения в Министерстве социальной политики Свердловской области»;
- Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д., рекомендованной ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗОй РОССИИ;
- ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», регламентирующим требования к формам документов и правила их оформления».



Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.5 из 18

3. Основные понятия, основные сокращения и их полные наименования.

3.1. Основные понятия.

Информацией ограниченного распространения – это та информация, к которой доступ ограничен специальными органами, а также федеральными законами (о вкладах населения, сведениях об усыновлении, заболеваниях людей). Она категорически не подлежит разглашению за исключением тех случаев, когда данные запрашиваются компетентными органами. Согласно ст.139 ГК РФ информация составляет служебную или коммерческую тайну (в данном случае служебной тайне) в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель примет меры к охране её конфиденциальности.

Гриф ограничения доступа (ДСП) - данный реквизит свидетельствует о конфиденциальности информации, содержащейся в документе, и наличии ограничения доступа и ознакомления с ней. Он проставляется на самом документе и/или на сопроводительной документации к нему.

Несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Служебная тайна — это те сведения, доступ к которым ограничивается государственными органами власти.

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам БЕЗ согласия ее обладателя.

Конфиденциальная информация - перечень сведений конфиденциального характера опубликован в Указе Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». К видам конфиденциальной информации, согласно этому указу относятся:

Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

Под конфиденциальным (закрытым, защищаемым) документом понимается соответствующим образом, оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа, имеющие обладателя. Обязательным признаком конфиденциального документа является наличие в нем информации, подлежащей защите.

К конфиденциальным документам относятся:

- в государственных структурах - документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения, содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати.

Тайна частной жизни (личная тайна) - Право на неприкосновенность частной жизни означает предоставленную человеку и гарантированную государством возможность



государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.6 из 18

контролировать информацию о самом себе, препятствовать разглашению сведений личного, интимного характера.

Тайна усыновления ребенка - судьи, вынесшие решение об усыновлении ребенка, или должностные лица, осуществившие государственную регистрацию усыновления, а также лица, иным образом осведомленные об усыновлении, обязаны сохранять тайну усыновления ребенка.

3.2. Основные сокращения и их полные наименования.

В настоящем Положении применяются следующие сокращения и их полные наименования, которые представлены в таблице 1:

Таблица 1 – Основные сокращения и их полные наименования.

№	Сокращение	Полное наименование
1	2	3
1	Учреждение	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр Белоярского района»
2	Положение	Положение о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»
3	АРМ	автоматизированное рабочее место
4	ДСП	Для служебного пользования

4. Общие положения

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

4.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

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

4.4. 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;



Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.7 из 18

- 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 и населения в целом, 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, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4.5. Директор Учреждения в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

- порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;

- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

4.6. Должностные лица учреждения, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных п. 4.3 настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

4.7. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации или его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

4.8. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

4.9. Приказом директора учреждения на должностных лиц возлагается контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования».

4.10. Сотрудники, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в учреждении.

4.11. Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.



Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.8 из 18

4.12. При работе с документами «Для служебного пользования», кроме настоящей Инструкции, следует также руководствоваться ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», регламентирующим требования к формам документов и правила их оформления».

5. Порядок приема и учета документов и изданий

5.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и утверждается директором Учреждения. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

5.2. Вся поступающая в учреждение корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается секретарем. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «Для служебного пользования» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

5.3. 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.

5.4. Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При этом в журнале к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

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

5.6. Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется в журналах (приложение 1). Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники.

5.7. Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журнале.

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

5.9. Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в Журнал регистрации документов поступающих ДСП (приложение 2).

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



Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.9 из 18

6. Размножение и рассылка (отправка) документов

6.1. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях учреждения осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему учреждения, определенном решением руководителя структурного подразделения учреждения (далее - АРМ);

- за АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

- АРМ обозначается табличкой размером 297*120 мм следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП". Табличка устанавливается на видном месте.

6.2. Документы с грифом «ДСП»:

- создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в приказе директора, запрещается;

- печатаются специалистом, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники;

- 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. Указываются также наименование файла, дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ. Подписанные документы передаются для регистрации секретарю;

- передаются специалистам структурных подразделений организации под расписку. Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения учреждения;

- пересылаются сторонним организациям спецсвязью или заказными, или ценными почтовыми отправлениями;

- не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

6.3. Отпечатанные и подписанные документы «Для служебного пользования» передаются для регистрации секретарю, осуществляющему их учет.

6.4. 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.

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

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

6.7. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»



Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.10 из 18

осуществляется только с письменного разрешения директора учреждения и под контролем заместителей директора. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

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

6.9. 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.

6.10. 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: 252898, г. Воронеж, ул. Кирова, д. 2.

6.11. Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений учреждения на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования».

6.12. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

6.13. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

6.14. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Учреждения.

6.15. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

6.16. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

7. Группировка исполненных документов в дела

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

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

7.3. 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.

7.4. В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов



Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.11 из 18

документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование вдела. 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>
<i>1-1</i>	<i>Приказы по основной деятельности</i>
<i>1-1/ДСП</i>	<i>То же.</i>

7.5. 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.

7.6. В организациях, 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).

7.7. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией полистно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

7.8. 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.

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

8. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

8.1. К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях директора учреждения (заместителей директора, заведующих структурных подразделений и др.).

8.2. 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.

8.3. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения директора учреждения, заместителей директора, заведующих структурных подразделений в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.



государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Белоярского района»

Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.12 из 18

8.4. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий» (приложение 3).

8.5. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с разрешения директора учреждения (заместителей директора, заведующих структурных подразделений).

8.5.1. Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения директора учреждения (заместителей директора, заведующих структурных подразделений), подготовивших эти документы или издания.

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

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

8.6.2. Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, состав которой утверждается приказом директора.

8.6.3. Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается директором учреждения. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

8.6.4. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив учреждения, а на дела постоянного срока хранения – в муниципальный архивный отдел.

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

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

9. Отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению

9.1. Дела из структурных подразделений в архив учреждения передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в опись (приложение 4) наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

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

9.3. 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 5). В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.



государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Белоярского района»

Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного
распространения в государственном автономном учреждении социального
обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.13 из 18

10. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия

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

10.2. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении учреждения возлагается на его заведующего. Запрещается хранение у работников учреждения документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение секретарю или заведующему структурного подразделения учреждения.

10.3. Выданные из архива для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в архив в тот же день.

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

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

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

10.7. При смене в организации специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» заместителем директора или заведующим отделением составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором учреждения.

10.8. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в учреждении, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом директора учреждения. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

10.9. В архиве учреждения проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом.

10.10. О фактах утраты документов, изданий с грифом «ДСП» и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность соответствующий (по подчиненности) заместитель директора учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заместителю директора учреждения, назначившему комиссию.

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

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



государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белярского района»

Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.14 из 18

10.12. В случае ликвидации (прекращения деятельности) учреждения, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

Приложение 1

Журнал регистрации исходящих документов ДСП

Регистрационный номер документа, Дата регистрации документа	Вид документа и краткое содержание	Ф.И.О., подписавшего документ	Ф.И.О. и подразделение исполнителя	Отпечатано		Адресат	
				кол-во экз.	количество листов	Наименование организации, адресат	Ф.И.О. получатель

Приложение 2

Журнал регистрации документов Поступающих ДСП

Регистрационный номер документа, Дата регистрации документа	Исходящий номер и дата документа	Наименование организации, от которой поступил документ Ф.И.О. лица, подписавшего документ	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Информация о движении документа	
				документа	приложения	Ф.И.О. исполнителя	Дата, расписк: получен

Приложение 3
к п. 8.5.

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



государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Белоярского района»

Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного
распространения в государственном автономном учреждении социального
обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.15 из 18

Приложение 4
к п. 9.1.

ОПИСЬ
документальных материалов _____ хранения
(постоянного, временного)

_____ (отдела, управления)

за _____ год

№№ п/п	Индексы дел	Заголовки единиц хранения (дел)	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хран. и № статьи перечня	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего сдано _____ дел.
(цифрами и прописью)

Начальник отдела _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Сдал: наименование должности лица, _____ расшифровка подписи _____
составившего опись _____ подпись _____
Принял: заведующий архивом _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Формат А4 (210×297 мм)

Приложение 5
к п. 9.3.

Наименование ведомства
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя организации, его
инициалы и фамилия)

Подпись
Дата

А К Т

Дата _____ Индекс _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ от _____ № _____
дата

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____



государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

Положение

О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Белоярского района»

П - 19 - 2017

Экземпляр № 1

стр.16 из 18

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы.

(наименование организации, в деятельности которой отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

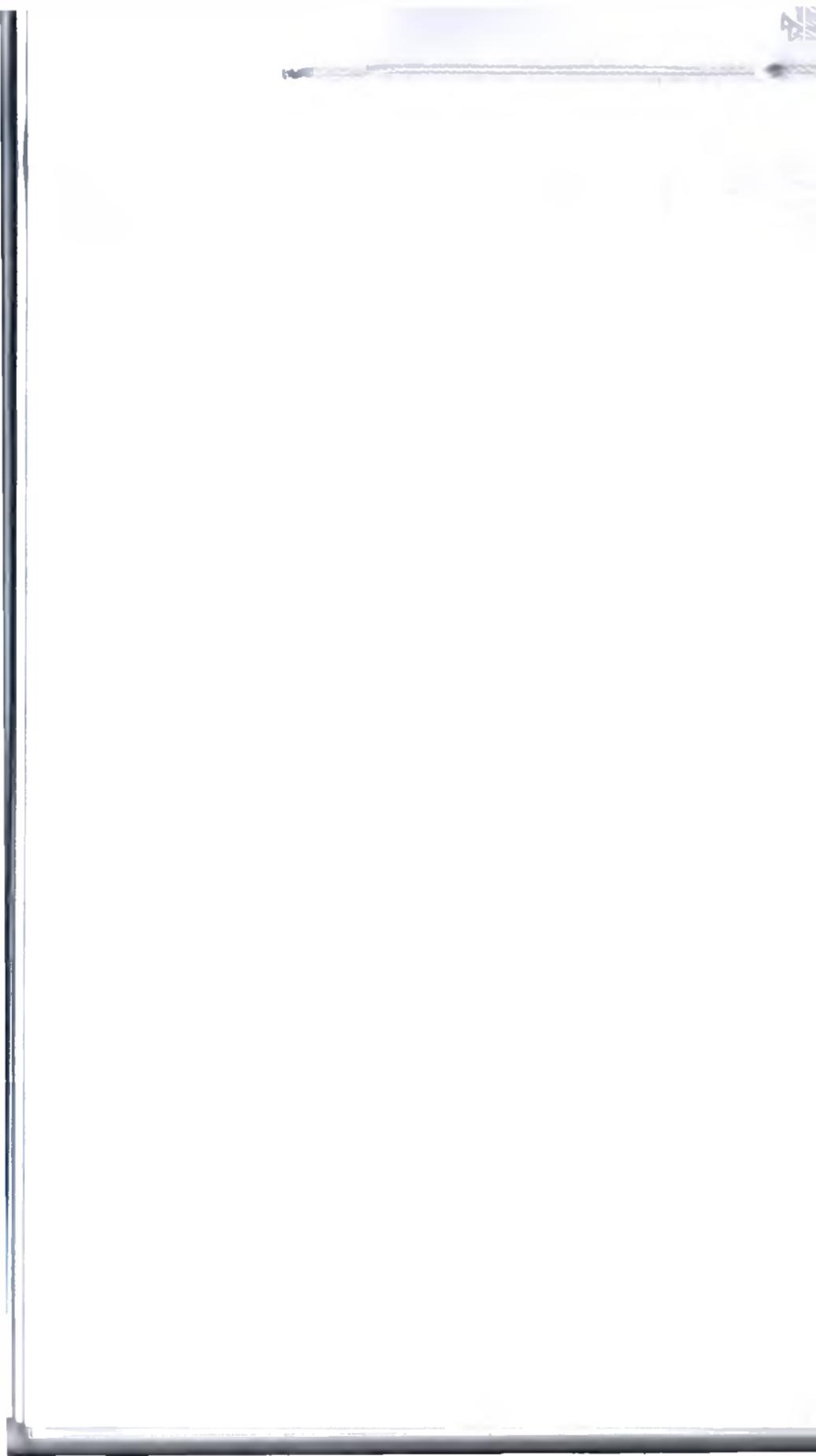
ВСЕГО дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____
(инициалы, фамилия)

Подпись
Члены: _____ Подписи: _____
Документы измельчены _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Подпись
Дата



Содержит и пронумеровано и скреплено
печатью листа (ов) 18

Директор М «СРЦН Белоярского района»
Сажаева Е.В.

М.П.

«16» марта 2017 г.

