

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«2» октября 2014 г.

№ 486-01

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Южном федеральном университете

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Южном федеральном университете (далее – Университет, ЮФУ), на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. № 2233 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации» и в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Южном федеральном университете (далее - Инструкция).

2. Прием, учет, регистрацию, ведение делопроизводства и хранение в ректорате Южного федерального университета документов, изданий и других материальных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возложить на Управление делами и организации документооборота, в структурных подразделениях Университета – на сотрудников (подразделения), которым поручен прием и учет несекретной документации, включив эти обязанности и требования по обеспечению

конфиденциальности в должностные инструкции указанных сотрудников.

3. Ответственность за организацию установленного порядка обращения с документами (материальными носителями) ограниченного распространения в Университете возложить на секретаря постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны (ПДТК) Университета, начальника отдела по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации Управления обеспечения безопасности информации А.В. Дергачева.

4. Ответственность за организацию установленного порядка обращения с документами (материальными носителями) ограниченного распространения, а также за защиту служебной информации ограниченного распространения от утечки по техническим каналам и предотвращением случаев её обработки, хранения и передачи на неаттестованных системах и средствах информатизации и связи в структурных подразделениях Университета возложить на их руководителей.

5. Возложить на председателя ПДТК Университета ответственность за организацию контроля установленного в Университете порядка обращения с документами (материальными носителями) ограниченного распространения и соблюдения требований по защите информации ограниченного распространения при её обработке в системах и средствах информатизации и связи.

6. Руководителям структурных подразделений Университета:

в срок до 30.10.2014 представить в Управление обеспечения безопасности информации списки сотрудников, осуществляющих прием, учет, регистрацию, ведение делопроизводства и хранение документов, изданий и других материальных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с указанием контактных данных (в том числе e-mail);

в срок до 24.10.2014 привести учет, регистрацию, хранение и порядок пользования документами, изданиями и другими материальными носителями,

содержащими служебную информацию ограниченного распространения в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

исключить обработку служебной информации ограниченного распространения на неаттестованных по требованиям безопасности информации (незащищенных) системах и средствах информатизации и связи;

организовать проверку учета и наличия документов, изданий и других материальных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, результаты проверок оформить актами и представить в Управление обеспечения безопасности информации в срок до 30.10.2014.

7. Приказ ЮФУ от 27.04.2009 № 87-ОД «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ЮФУ» считать утратившим силу.

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по организации научной и проектно-инновационной деятельности И.К. Шевченко.

И.о. ректора



М.В. Сероштан

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА
приказом Южного федерального
университета

от «2 октября» 2014 № 486-01

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в Южном федеральном университете**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Южном федеральном университете (далее соответственно – Инструкция, Университет) определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее – документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Университете и его структурных подразделениях с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с любыми материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио пленки, машинные (электронные) носители информации и др.).

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

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности

Университета и его структурных подразделений, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка (гриф) «Для служебного пользования».

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (в дальнейшем «ДСП») определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с «Перечнем сведений конфиденциального характера, подлежащих защите в Южном федеральном университете», должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3 настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции ректора (руководителя структурного подразделения или его заместителей), проректоров по направлениям деятельности Университета не подлежит разглашению.

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

1.3. 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 Университета, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах Университета, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Организация учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» возлагается на Управление делами и организации документооборота.

1.5. Сотрудники Университета, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией.

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.

1.6. При работе с документами «Для служебного пользования», кроме настоящей Инструкции, следует также руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования

«Южный федеральный университет», утвержденной приказом ЮФУ от 21.08.2012 № 181-ОД и 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.

1.7. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

по Университету - ректор, проректоры по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений;

по обособленным структурным подразделениям Университета - руководители и их заместители.

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 «Для служебного пользования» имеют:

ректор - с документа, которому присвоена эта пометка проректором по направлению деятельности, руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения Университета;

проректоры по направлениям деятельности - с документа, которому присвоена эта пометка руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения Университета;

руководитель структурного подразделения Университета - с документа, которому присвоена эта пометка руководителем или заместителем руководителя подчиненного подразделения.

1.8. Начальник Управления делами и организации документооборота и начальник Управления обеспечения безопасности информации вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.7 настоящей

Инструкции) о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 1.7 настоящей Инструкции) с документов, содержащих такую информацию, снимается пометка «Для служебного пользования», решение доводится в организации, куда был разосланы такие документы.

1.9. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

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

II. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем. Указанная пометка 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.

2.2. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего

документ.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

создаются на автоматизированном рабочем месте (АРМ), отключенном от общей информационной системы Университета и международной информационной сети Internet, при этом работа выполняется только с использованием сменных электронных носителей информации, учтенных установленным порядком, на которых сохраняются электронные документы. По окончании работы электронный носитель извлекается, для очистки оперативной памяти выполняется перезагрузка персонального компьютера. Сохранение электронных документов на неаттестованных по требованиям безопасности информации АРМ запрещается. Указанные носители хранятся у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП». На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

передаются работникам структурных подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования», отправка по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, по электронной почте, хранение на неучтенных установленном порядке электронных носителях.

2.5. Прием и учет (регистрация) документов и изданий «Для служебного

пользования» в структурных подразделениях Университета осуществляется теми же сотрудниками (подразделениями), которым поручен учет несекретной документации (в дальнейшем - службы документационного обеспечения).

2.6. Вся поступающая корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. 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.

2.7. 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) и материальные (в том числе электронные) носители - 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».

Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется на карточках (приложение № 1 к настоящей Инструкции) или в журналах (приложение № 2 к настоящей Инструкции). Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники.

Движение документов и изданий «Для служебного пользования» должно

своевременно отражаться в журналах или на карточках.

2.8. 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.

2.9. Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения изданий» (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

III. РАЗМНОЖЕНИЕ И РАССЫЛКА (ОТПРАВКА) ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

3.1. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.7 настоящей Инструкции). Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа.

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.

Документы и издания «Для служебного пользования», полученные от

сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

IV. ГРУППИРОВКА ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА

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».

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>
<i>1-1</i>	<i>Приказы по основной деятельности</i>
<i>1-1/ДСП</i>	<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 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).

4.3. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией по листно 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.

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.

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

описи.

V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ. СНЯТИЕ С ДЕЛ ГРИФА «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

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 руководителей 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.

5.2. 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.

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

5.4. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий» (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

5.5. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя структурного подразделения, подготовившего эти

документы или издания.

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 организации, 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 созданные в структурном подразделении экспертные комиссии, постоянно действующие технические комиссии (подкомиссии) по защите государственной тайны.

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

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив.

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.

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

VI. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ И К УНИЧТОЖЕНИЮ

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).

6.2. Дела из структурных подразделений передаются в архив в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в опись (приложение № 5 к настоящей Инструкции) наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

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).

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 № 6 к настоящей Инструкции). В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ИЗДАНИЙ. ПРОВЕРКА ИХ НАЛИЧИЯ

7.1. 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).

7.2. 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 руководителя службы документационного обеспечения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

7.3. Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через службу (сотрудника)

документационного обеспечения структурного подразделения.

7.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции службы документационного обеспечения 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.

7.5. При смене в структурном подразделении специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается начальником Управления делами и организации делопроизводства.

7.6. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в структурном подразделении, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя структурного подразделения. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

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

7.7. 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) руководитель структурного подразделения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю структурного подразделения, назначившему комиссию и начальнику Управления делами и организации документооборота.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются

соответствующие отметки в учетных формах.

Настоящая «Инструкция...» одобрена Постоянно действующей технической комиссией по защите государственной тайны Южного федерального университета (протокол заседания от 18.06.2014 № 2).

Секретарь ПДТК ЮФУ, начальник
отдела по ПДИТР и ТЗИ УОБИ ЮФУ



А.В. Дергачев

Приложение № 1
К Инструкции,
утвержденной приказом
Южного федерального университета
от «2 сентября» 2014 № 186-ОД

КАРТОЧКА
регистрации документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Контроль	Гриф
Корреспондент	Адресат
Дата поступления и входящий номер	Дата и исходящий номер документа
Вид документа	Краткое содержание
Количество экземпляров и их номера	Количество листов документа
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	Номер дела (по номенклатуре)

(Лицевая сторона)

Расписка в получении	Отметка о возврате	
Проверка исполнения		
Прочие отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

(Оборотная сторона)

Формат А5 (148×210) или А6 (105×148)

Приложение № 2
 К Инструкции,
 утвержденной приказом
 Южного федерального университета
 от «2 декабря 2014 № 486-01»

ЖУРНАЛ
учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»*

Дата поступления и индекс документа	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

Окончание

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		о получении	о возврате		
8	9	10	11	12	13

* Допускается раздельное ведение журналов на входящие и исходящие документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

Приложение № 6
К Инструкции,
утвержденной приказом
Южного федерального университета
от «2» октября 2014 № 486-ОД

Южный федеральный университет
Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного
подразделения, его инициалы и фамилия)

Подпись

Дата

АКТ

Дата _____ Индекс _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ _____ от _____ № _____
дата

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилии)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилии)

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, фамилии)

Подпись

Члены: _____ Подписи: _____

Документы измельчены _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Подпись

Дата