|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПРЕДПРИЯТИЯХ И Т.Д.**  **1. Общие положения**  **1.1.** Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями\* информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д. (далее организациях).  Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио- пленки, машинные носители информации).  Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.  Правила работы с секретными документами устанавливаются Инструкцией по обеспечению режима секретности в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (утверждена Постановлением Совета Министров СССР от 12.05.87 № 556-126).  **1.2.** К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью.  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).  Документированная служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых организацией проектах указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также других служебных документах, не подлежит разглашению.  **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 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.  **1.4.** Руководители структурных подразделений учреждений, организаций, предприятий и т.д., 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](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i103332) настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.  **1.5.** Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации или его заместителей не подлежит разглашению (распространению).  **1.6.** 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.  **1.7.** Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования» возлагается на канцелярии или другие подразделения, выполняющие такие функции (общие отделы, секретариаты и т.п.).  В дальнейшем тексте делопроизводственные подразделения именуются службами документационного обеспечения.  **1.8.** Сотрудники организаций, 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 организации.  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.  **1.9.** При работе с документами «Для служебного пользования», кроме настоящей Инструкции, ведомственной инструкции, отражающей специфику работы организаций, составленной и разработанной на основе настоящей Инструкции, следует также руководствоваться [ГОСТ Р 6.30-97](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7089/index.htm) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», регламентирующим требования к формам документов и правила их оформления.  **2. Порядок приема и учета документов и изданий**  **2.1.** Прием и учет (регистрация) документов и изданий «Для служебного пользования» осуществляется теми же структурными подразделениями организации, которым поручен учет несекретной документации.  **2.2.** Вся поступающая в организацию 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 изданий «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.  **2.3.** В нерабочее время документы и изданий «Для служебного пользования» принимаются дежурными по организации, которые, не вскрывая эту корреспонденцию, передают ее работникам службы документационного обеспечения.  Запрещается доставлять в нерабочее время материалы «Для служебного пользования» в организации, не имеющие постоянных дежурных.  **2.4.** 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».  Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется на карточках (приложение [1](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1164313)) или в журналах (приложение [2](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1223861)). 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.  **2.5.** 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.  **2.6.** Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения изданий» (приложение [3](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1284117)).  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.  **3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий**  **3.1.** Документы с грифом «ДСП»:  печатаются специалистом службы документационного обеспечения организации (управление делами, общий отдел, канцелярия и т.п.), ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием сменных магнитных носителей (дискет). Указанные дискеты 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. Указываются также наименование файла, дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ. Подписанные документы (вместе с черновиками) передаются для регистрации специалисту службы документационного обеспечения организации, осуществляющему их учет;  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 организации;  пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой, спецсвязью или заказными или ценными почтовыми отправлениями;  не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте;  **3.2.** 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».  **3.3.** 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 организации, готовившего документ (предварительно согласованный с соответствующим заместителем руководителя организации).  **3.4.** Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения руководства организации и под контролем службы документационного обеспечения организации. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.  Документы и издания «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.  **3.5.** 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.  **3.6.** 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».  **4. 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:  *Индексы* *дел                                Заголовки* *дел*  *1*-*1                                                Приказы* *по* *основной*  *деятельности*  *1*-*1/ДСП                                       То* *же.*  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 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.  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.  **5. 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 организаций (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 организаций (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 организаций (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](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1333337)).  **5.5.** Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками данной организации производится с разрешения руководителя этой организации (структурного подразделения).  Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя организации (структурного подразделения), подготовившей эти документы или изданий.  **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 создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители службы документационного обеспечения организации, режимно-секретного органа (спецчасти) и руководители структурных подразделений организации.  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.  **6. 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](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i398099)).  **6.2.** Дела из структурных подразделений в архив организации передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в опись (приложение [5](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1383764)) 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](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1434606)). В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.  **7. 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](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i694348)).  **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 документационного обеспечения организации.  **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 организации специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается начальником службы документационного обеспечения организации.  **7.6.** Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в организации, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя организации. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.  В архиве организации 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) заместитель руководителя организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заместителю руководителя организации, назначившему комиссию.  На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.    **Приложение 1**  **к п.**[**2.4**](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i331005)**.**  **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 п.**[**2.4**](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i331005)**.**  **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 |  |  | |  |  |  |  |  |  |   \* Допускается раздельное ведение журналов на входящие и исходящие документы и издания с грифом «Для служебного пользования».  **Приложение 3**  **к п.**[**2.6**](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i371677)**.**  **ЖУРНАЛ учета и распределения изданий «Для служебного пользования»**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №№ пп. | Наименование издания | Издано или поступило | | | Распределение | | | Возврат | Уничтожение | | откуда поступило и где отпечатано | входящий номер сопроводительного письма | количество экземпляров и №№ экз. | куда и кому направлено (или выдано) | № исходящего документа (или расписка в получении) и дата | количество экземпляров и №№ экз. | дата, №№ экз. | дата, № акта | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |   **Приложение 4**  **к п.**[**5.4**](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i788683)**.**  **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 |   **Приложение 5**  **к п.**[**6.2**](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i938143)**.**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **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 6**  **к п.**[**6.4**](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i977701)**.**   |  |  | | --- | --- | | **Наименование ведомства**  **Наименование организации** | **УТВЕРЖДАЮ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(наименование должности руководителя организации, 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 | |   **СОДЕРЖАНИЕ**   |  | | --- | | [1. Общие положения](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i58865)  [2. Порядок приема и учета документов и изданий](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i262848)  [3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i411190)  [4. Группировка исполненных документов в дела](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i566599)  [5. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i712655)  [6. Отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i907398)  [7. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1016896)  [Приложение 1. Карточка регистрации документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1195907)  [Приложение 2. Журнал учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1253828)  [Приложение 3. Журнал учета и распределения изданий «Для служебного пользования»](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1311467)  [Приложение 4. Карточка учета выдаваемых дел и изданий с грифом «Для служебного пользования»](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1368063)  [Приложение 5. Опись документальных материалов](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1417148)  [Приложение 6. Акт о выделении к уничтожению документов и дел](http://www.tehlit.ru/1lib_norma_doc/7/7526/index.htm#i1454432) | |  | |  | | --- | |  | |