|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНСТРУКЦИЯО ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙСЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯВ 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)**.****КАРТОЧКАрегистрации 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)**.****ЖУРНАЛучета 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)**.****ЖУРНАЛучета 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 УЧЕТАвыдаваемых 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 подписиСдал: наименование должности лица,                                  расшифровка подписисоставившего опись                                    подписьПринял: 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_датаСоставлен: экспертной комиссиейПредседатель 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)ПодписьЧлены:                                                      Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы измельчены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)ПодписьДата |

**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) |

 |  |

|  |
| --- |
|  |

 |