

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ РИ-5.13.1-15

**Порядок работы с документами
с пометкой «Для служебного пользования»**

Редакция №1

стр. 1 из 13



Система менеджмента качества СурГУ. Рабочая инструкция

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ С ПОМЕТКОЙ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

РИ-5.13.1-15


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		07.10.2015
Проректор по безопасности и информатизации	Жогальский О.В.		29.09.15
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		23.09.2015
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		07.10.2015

СОСТАВИЛ:

Ведущий документовед АО	Барихашвили Л.В.		29.09.2015
-------------------------	------------------	--	------------

г. Сургут – 2015


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.13.1-15	
		Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	Редакция №1 стр. 2 из 13

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
5. Прием и регистрация документов	4
6. Движение документа.....	5
7. Подготовка и отправка документа во внешние организации	5
8. Хранение	6
9. Ответственность	7
Приложение 1. Форма акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях.....	8
Приложение 2. Форма журнала передачи входящих почтовых документов из АО с грифом «ДСП»	9
Приложение 3. Форма фирменного бланка СурГУ	10
Приложение 4. Форма акта о передаче документов с грифом «ДСП» от одного должностного лица другому	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	13

Перечень используемых сокращений

- РИ – рабочая инструкция
ДСП – для служебного пользования
ДП – документированная процедура

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.13.1-15	
		Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	Редакция №1 стр. 3 из 13

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая рабочая инструкция (далее – РИ) определяет общий порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования» в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ).

1.2. Настоящая РИ обязательна для применения всеми руководителями структурных подразделений СурГУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. РИ разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Губернатора ХМАО – Югры от 30.12.2012 №176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом».
- СТО-5.13.4 «Печати и штампы СурГУ».

3. Термины и определения

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.


Машинный носитель информации – материальный носитель, используемый для хранения и передачи электронной информации.

Отметка о поступлении документа – реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Резолюция – Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.13.1-15	
		Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	Редакция №1 стр. 4 из 13


Служебная информация ограниченного распространения – несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

4. Общие положения

- 4.1. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организации.
- 4.2. Требования РИ распространяются на порядок обращения с материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио- пленки, машинные носители информации).
- 4.3. Необходимость присвоения грифа «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») определяется исполнителем или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ (в соответствии с «Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения»), который несет персональную ответственность за завышение или занижение грифа.
- 4.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без разрешения ректора не подлежит разглашению (распространению).
- 4.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «ДСП» возлагается на Административный отдел СурГУ (далее – АО).
- 4.8. Сотрудники АО, имеющие отношение к работе с документами «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей РИ.

5. Прием и регистрация документов

- 5.1. Прием и регистрация документов с грифом «ДСП» осуществляется сотрудником АО.
- 5.2. Документы с грифом «ДСП» могут поступать в Университет посредством спецсвязи, курьерской доставки или почтой.
- 5.3. Вся поступающая в СурГУ корреспонденция с грифом «ДСП» принимается и вскрывается сотрудником, которому поручена работа с этими документами. При получении документов сотрудник АО проверяет правильность адреса доставки корреспонденции и целостность упаковки. Если корреспонденция доставлена не по адресу, осуществляется возврат отправителю (адресату). При получении корреспонденции в поврежденной упаковке, её содержимое проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах (Приложение 1), один из которых высылается отправителю.
- 5.4. Конверты с грифом «ДСП» не вскрываются и передаются на рассмотрение ректору.
- 5.5. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с грифом «ДСП». Регистрация документов с грифом «ДСП» ведется совместно с другими документами согласно п. 5.9 и п.5.10 ДП-5.13 «Управление документооборотом» при этом в журнале к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».
- 5.6. После регистрации документы передаются ректору для рассмотрения и дальнейшего принятия мер. Документ с резолюцией ректора возвращается в АО, где в электронную базу данных вносится вся соответствующая информация, а документ передается на исполнение.
- 5.7. Все документы с грифом «ДСП» ставятся на контроль в установленном порядке.
- 5.8. Подлинник документа, который подлежит исполнению несколькими структурными

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.13.1-15	
		Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	Редакция №1 стр. 5 из 13

подразделениями или лицами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии. Документы с грифом «ДСП» выдаются строго под роспись в «Журнале передачи входящих почтовых документов из АО с грифом «ДСП»» (Приложение 2).

5.9. Копии всех документов, подлежащих регистрации, хранятся в АО, согласно номенклатуре дел.

6. Движение документа

6.1. Служебные документы ограниченного распространения с разрешения ректора могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

6.2. Передача документов с грифом «ДСП» и дел от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения.

6.3. Снятие копий и изготовление выписок с документа с грифом «ДСП» производится с письменного разрешения лица, подписавшего документ или руководителя структурного подразделения, которому отписан документ. В этом случае на свободном месте титульного или последнего листа (или на оборотной стороне последнего листа) ставится виза руководителя с указанием лицу, ответственному за учет и хранение документов с пометкой «ДСП» о том, сколько снять копий или сделать выписок (или каких-то пунктов документа) и куда отправить.

Например,

Ивановой А.А.

1.Сделать одну копию и направить в научный отдел.

2.Сделать выписку с п.1-4 и выслать в Департамент образования.

3.Подпись руководителя (расшифровка подписи) и дата.

6.4. Исполнитель учитывает копии и выписки за новыми учетными номерами и делает отметку в документе о том, сколько снято копий (выписок) за какими номерами они учтены и дату. Например,

Снята одна копия. Учтена за №45 «ДСП»

Сделана одна выписка с п.п.1-4, учтена за № 46 «ДСП».

Подпись исполнителя (расшифровка подписи) и дата.

7. Подготовка и отправка документа во внешние организации


7.1. Проект документа готовит руководитель структурного подразделения на фирменном бланке СурГУ (Приложение 3).

7.2. Штамп «ДСП» (рис.) и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания и на первой странице сопроводительного документа к ним.



Рис. Оттиск штампа «Для служебного пользования»

7.3. На последней странице документа с пометкой «ДСП» в левом нижнем углу (если не позволяет место, то на оборотной стороне) делается отметка: кол-во исполненных экземпляров; краткий перечень рассылки; кто исполнитель; кто печатал; дата.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.13.1-15	
		Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	Редакция №1 стр. 6 из 13

Например,
Исполнено 9 экз.

1 экз. в дело

2-9 экз. согласно рассылке

Исполнил: А.А. Иванов

Отпечатал: И.И. Петров

03.03.2015

7.4. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, осуществляется АО. При необходимости направления таких документов нескольким адресатам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором у каждого адресата проставляет номер направляемого экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения, готовившего документ.

7.5. Отправляемые и передаваемые служебные документы ограниченного распространения с грифом «ДСП» должны быть в целях исключения несанкционированного доступа в процессе транспортировки помещены в конверты либо упакованы иным способом. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

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

Получатель: ул. Лесная, 5, а/я 87, № 378/ДСП, № 456/ДСП, г. Москва, 121010.

Отправитель: ул. Ленина, 1, Сургутский государственный университет, 628412.

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов с грифом «ДСП».

7.6. Документы с грифом «ДСП» пересылаются сторонним организациям курьерской службой, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

8. Хранение

8.1. Хранение служебных документов ограниченного распространения с грифом ограничения доступа осуществляется отдельно от документов общего назначения в надёжно запираемых шкафах, ящиках или сейфах.


8.2. Исполненные служебные документы ограниченного распространения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется отметка «ДСП». Срок хранения таких документов устанавливается экспертной комиссией архива СурГУ в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных документов.

8.3. В зависимости от срока хранения (временного или постоянного) документы с грифом «ДСП» передаются в архив СурГУ или уничтожаются в соответствии с разделом 14 ДП-5.13 «Управление документооборотом».

8.4. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «ДСП» периодически, не реже одного раза в пять лет, просматриваются с целью возможного снятия ограничения доступа.

8.5. Снятие грифа ограничения доступа осуществляется:

- по истечении срока хранения, установленного в соответствии с индексом отнесённого дела по утверждённой номенклатуре дел;
- по решению экспертной комиссии, оформленного в виде акта, утверждённого ректора;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.13.1-15	
		Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	Редакция №1 стр. 7 из 13

– по получении информации от автора документа о снятии грифа «ДСП».

8.6. При снятии грифа ограничения доступа на документах, а также в учётных формах делаются соответствующие записи и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись. После этого документы помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства.


8.7. На обложках дел гриф ограничения доступа затушёвывается и производится запись с указанием даты и номера акта, на основании которого снята ограничительная пометка.

8.8. В случае утраты служебных документов ограниченного распространения, либо разглашения служебной информации ограниченного распространения, ректор ставится в известность и создается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю. На утраченные служебные документы ограниченного распространения составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных документах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело.

9. Ответственность

9.1. За разглашение 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.

9.2. При смене специалиста АО, ответственного за учёт и работу со служебными документами ограниченного распространения осуществляется передача документов с грифом «ДСП» по акту приёма-сдачи документов, который утверждается ректором (Приложение 4) и передача штампа согласно СТО 5.13.4 «Печати и штампы СурГУ».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.13.1-15	
		Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	Редакция №1 стр. 8 из 13

Приложение 1

Форма акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
«Сургутский государственный университет
(БУ ВО «Сургутский государственный университет)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О.Ф.

АКТ

« » _____ 20__

(дата)

Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях

В тексте пишется о поступлении письма, посылки, бандероли в СурГУ из (наименование) организации

При поступлении почтового отправления установлено:

- 1.
- 2.


Акт составлен в 2 экземплярах.

Руководитель подразделения _____

(должность, инициалы, фамилия)

Ответственное лицо за работу с документами _____

(должности, инициалы, фамилии)


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.13.1-15	
		Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	Редакция №1 стр. 9 из 13

Приложение 2

**Форма журнала передачи входящих почтовых документов из АО
с грифом «ДСП»**

ЖУРНАЛ
передачи входящих почтовых документов из АО
с грифом «ДСП»

Дата поступления	Откуда поступил документ	Вид документа и краткое содержание	Резолюция ректора (кому отписан документ)	Расписка сотрудника АО (дата и подпись)	Расписка ответственного лица о получении (дата и подпись)	Примечание

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.13.1-15	
		Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	Редакция №1 стр. 10 из 13

Приложение 3

Форма фирменного бланка СурГУ



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»
(БУ ВО «Сургутский государственный университет»)**

Проспект Ленина, 1. г. Сургут,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область), 628412
Тел. (3462) 76 29 00, факс (3462) 76 29 29
e-mail: rector@surgu.ru
http://www.surgu.ru
ОКПО 27387694
ОГРН 1028600609180
ИНН 8602200001 / КПП 860201001

От «___» _____ 20__ г. № _____


На № _____ от «___» _____ 20__ г.

О чем?

Ректор

И.О. Фамилия

Исполнитель. И.О. Ф.
К.т. 8(3462).....

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.13.1-15	
		Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	Редакция №1 стр. 11 из 13

Приложение 4

Форма акта о передачи документов с грифом «ДСП» от одного должностного лица другому



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 Ханты–Мансийского автономного округа – Югры
 «Сургутский государственный университет»
 (БУ ВО «Сургутский государственный университет»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О.Ф.

АКТ

« _____ » _____ 20__

(дата)

Акт (о чем?)

В связи увольнением сотрудника, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП», составлен акт о передаче документов. *(Указывается наименование журнала регистрации документов, их количество, год. Если переданы документы в архив, указывается наименование папки, в которой хранятся акты о передаче).*

Акт составлен в 2 экз.

Передал подпись _____
 (должность, инициалы, фамилия)

Принял подпись _____
 (должности, инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения _____
 (должность, инициалы, фамилия)

