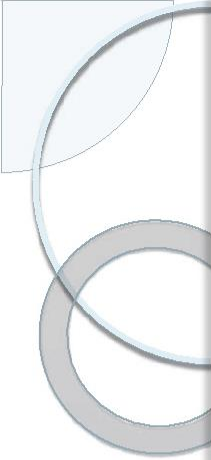


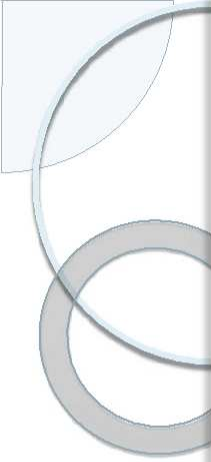
**Работа со служебной
информацией ограниченного
распространения, содержащейся
в паспорте безопасности объекта
(территории) и служебной
информацией ограниченного
распространения об
антитеррористической
защищенности объекта
(территории)**



Общие положения

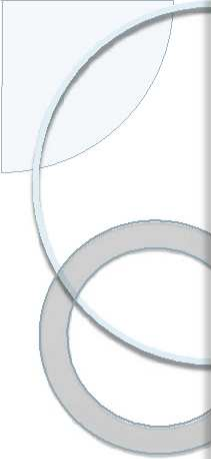
Общие положения

В соответствии с п. 22 постановления Правительства РФ от 2.08.2019 г. № 1006 должностные лица организации должны иметь подготовку (переподготовку) по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в акте обследования и категорирования, паспорте безопасности, и в иных документах, содержащих информацию о состоянии и принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории).



Основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных учреждений по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий)

- 1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ.**
- 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ.**
- 3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».**
- 4. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ (ред. от 18.07.2019) «О полиции».**
- 5. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».**
- 6. Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму».**
- 7. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».**
- 8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».**



Основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных учреждений по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий)

9. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне»

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Термины и определения

антитеррористическая защищенность объекта (АТЗ) - состояние защищенности здания, строения, сооружения или иного объекта, препятствующее совершению на нем террористического акта;

безопасность объектов (территорий) - состояние защищенности объектов (территорий) от актов незаконного вмешательства;

инженерно-техническая укрепленность объекта (территории) - совокупность прочностных характеристик и свойств конструктивных элементов зданий, помещений и ограждения охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам;

инженерно-технические средства охраны - технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты объекта (территории), предназначенные для предотвращения несанкционированного проникновения на объект (территорию) или выявления несанкционированных действий в отношении объекта (территории);

Термины и определения

контрольно-пропускной пункт - специально оборудованное место на объекте (территории) для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта;

критические элементы объекта (территории) - потенциально опасные элементы (участки) объекта (территории), совершение террористического акта на которых может привести к прекращению функционирования объекта (территории) в целом, его повреждению или аварии на нем;

обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) - реализация определяемой государством системы правовых, экономических, организационных и иных мер, направленных на обеспечение безопасности объектов (территорий) с целью предотвращения совершения террористического акта и (или) минимизацию его последствий;

паспорт безопасности объекта (территории) - документ, содержащий информацию об обеспечении антитеррористической защищенности объекта (территории);

Термины и определения

система контроля и управления доступом - совокупность совместно действующих технических средств, предназначенных для контроля и управления доступом и обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью;

средства контроля и управления доступом - механические, электромеханические устройства и конструкции, электрические, электронные, электронные программируемые устройства, программные средства, обеспечивающие реализацию контроля и управления доступом;

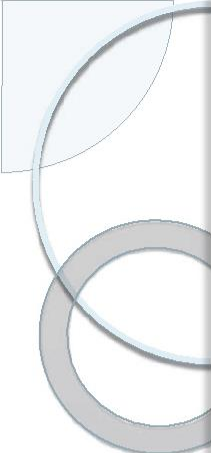
система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» - система, предусматривающая передачу вызовов (сообщений о происшествиях), включая телефонные вызовы и короткие текстовые сообщения (SMS), от пользователей (абонентов) сетей фиксированной или подвижной радиотелефонной связи в систему-112, а также прохождение вызова (сообщения о происшествии) от системы-112 в дежурно-диспетчерские службы соответствующих экстренных оперативных служб;

Термины и определения

террористический акт - совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях дестабилизации деятельности органов власти или международных организаций либо воздействия на принятие ими решений, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях;

требования обеспечения безопасности объектов (территорий) и требования антитеррористической защищенности объектов (территорий) - правила, выполнение и соблюдение которых обеспечивает безопасность объектов (территорий) и антитеррористическую защищенность объектов (территорий);

экспертная оценка состояния антитеррористической защищенности и безопасности охраняемого объекта (территории) - процесс установления соответствия защищенности объекта (территории) предъявляемым требованиям к его антитеррористической защищенности и инженерно-технической укреплённости.



Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территорий)

Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территорий)

В соответствии с постановлением N 1006 устанавливаются следующие **категории опасности объектов (территорий)**:

а) объекты (территории) первой категории опасности:

- объекты (территории), расположенные на территории субъекта Российской Федерации, на которых в течение последних 12 месяцев совершено (предпринято попыток к совершению) 5 и более террористических актов;

- объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших составляет более 1100 человек;

- объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемый размер материального ущерба и ущерба окружающей природной среде составляет более 300 млн рублей.

Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территорий)

В соответствии с постановлением N 1006 устанавливаются следующие **категории опасности объектов (территорий)**:

б) объекты (территории) второй категории опасности:

- объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших составляет от 801 до 1100 человек;

- объекты (территории), расположенные на территории субъекта Российской Федерации, на которых в течение последних 12 месяцев совершено (предпринято попыток к совершению) от 3 до 4 террористических актов;

- объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемый размер материального ущерба и ущерба окружающей природной среде составляет свыше 150 млн рублей и не превышает 300 млн рублей.

Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территорий)

В соответствии с постановлением N 1006 устанавливаются следующие **категории опасности объектов (территорий)**:

в) объекты (территории)
третьей категории опасности:

- объекты (территории), расположенные на территории субъекта Российской Федерации, на которых в течение последних 12 месяцев совершено (предпринято попыток к совершению) от 1 до 2 террористических актов;

- объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших составляет от 100 до 800 человек;

- объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемый размер материального ущерба и ущерба окружающей природной среде составляет от 15 до 150 млн рублей.

Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территорий)

В соответствии с постановлением N 1006 устанавливаются следующие **категории опасности объектов (территорий)**:

г) объекты (территории)
четвертой категории опасности:

- объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших составляет менее 100 человек;

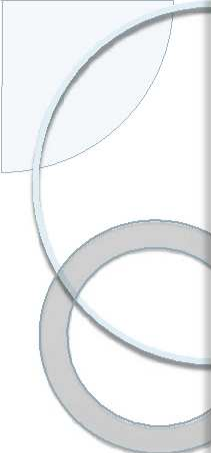
- объекты (территории), расположенные на территории субъекта Российской Федерации, на которых в течение последних 12 месяцев не зафиксировано совершения (попыток к совершению) террористических актов;

- объекты (территории), в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемый размер материального ущерба и ущерба окружающей природной среде составляет менее 15 млн рублей.

Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территорий)

Для обеспечения АТЗ объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденными постановлением N 1006, руководитель организации **организует разработку, согласование и утверждение организационно-распорядительных документов организации по обеспечению АТЗ объекта (территории):**

1. **Приказ о назначении должностных лиц,** ответственных за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ объектов (территорий) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).



Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территорий)

2. **План мероприятий** организации по исполнению постановления N 1006.

3. **Приказ о мерах по защите информации** при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения (инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения).

4. **Приказ об обследовании и категорировании объекта** (территории) и разработке паспорта безопасности объекта (территории) .

5. **Акт обследования и категорирования объекта** (территории).

Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территорий)

6. **Перечень мероприятий по обеспечению АТЗ объекта (территории)** (включает мероприятия по оснащению объекта (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны).

7. **Паспорт безопасности объекта (территории)** (с перечнем мероприятий по обеспечению АТЗ объекта (территории) с учетом категории объекта (территории), а также со сроками осуществления указанных мероприятий с учетом объема планируемых работ и планирования финансирования мероприятий на 2 финансовых года, следующих за текущим финансовым годом) .

8. **План взаимодействия с территориальными органами безопасности**, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам обеспечения АТЗ объекта (территории).

Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территорий)

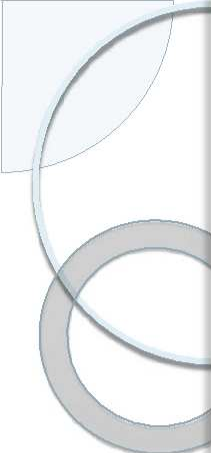
9. **Положение (инструкция) об организации пропускного и внутриобъектового режимов.**
10. **План действий** при установлении уровней террористической опасности.
11. **План эвакуации работников**, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта.
12. **План проведения учений и тренировок** по отработке действий в условиях угрозы совершения или при условном совершении террористического акта на объекте (территории), связанных с эвакуацией обучающихся и персонала из помещений и зданий, которым угрожает опасность, а также обучением их способам индивидуальной и коллективной защиты.
13. **Журналы проведения инструктажа и практических занятий** по действиям при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта, а также другие документы, предусмотренные требованиями.

Полномочия должностных лиц организации по обеспечению АТЗ объектов (территорий), вносимые в должностные регламенты (инструкции):

Должностное лицо	Должностные обязанности
Руководитель организации	Общее руководство обеспечением АТЗ объектов (территорий) организации, утверждение паспорта безопасности объекта (территории)
Заместители руководителя организации	Планирование мероприятий по обеспечению АТЗ объектов (территорий); ресурсное обеспечение мероприятий по АТЗ объектов (территорий); координация деятельности подразделений и должностных лиц организации по обеспечению АТЗ объектов (территорий); организация взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по вопросам безопасности

Полномочия должностных лиц организации по обеспечению АТЗ объектов (территорий), вносимые в должностные регламенты (инструкции):

Должностное лицо	Должностные обязанности
Должностные лица организации, ответственные за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ объектов	Участие в разработке проектов организационно-распорядительных документов организации в части обеспечения АТЗ объектов (территорий); участие в планировании и выполнении мероприятий по обеспечению АТЗ объектов (территорий)
Должностные лица, осуществляющие непосредственное руководство деятельностью работников на объектах по обеспечению их антитеррористической защищенности (руководители объектов)	Руководство мероприятиями по АТЗ объектов (территорий) в соответствии с требованиями и организационно-распорядительными документами организации



Порядок экспертной оценки состояния антитеррористической защищенности и безопасности объектов (территорий), организация и проведение обследования и категорирования объектов (территорий)

Для экспертной оценки состояния АТЗ и безопасности объектов (территорий) руководитель организации-правообладателя издает **приказ об обследовании и категорировании объекта** (территории) и разработке паспорта безопасности объекта (территории).

Приказом утверждается **состав комиссии** с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Представители территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий **включаются в состав комиссии** по предварительному согласованию.

Результаты обследования объекта (территории) вносятся **в акт обследования и категорирования объектов** (территорий).

Порядок участия членов комиссии в проведении экспертной оценки состояния антитеррористической защищенности и безопасности охраняемого объекта (территории)

Экспертная оценка состояния АТЗ охраняемого объекта (территории) проводится **членами межведомственной комиссии** в рамках участия в деятельности комиссии по его обследованию и категорированию.

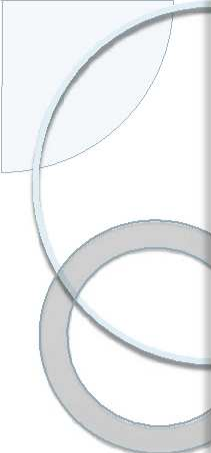
В **состав комиссии** включаются:

- комиссии включаются руководитель организации,
- работники организации,
- представители территориального органа безопасности,
- представители территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации,
- представители территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (по согласованию).

Порядок участия членов комиссии в проведении экспертной оценки состояния антитеррористической защищенности и безопасности охраняемого объекта (территории)

При проведении экспертной оценки члены комиссии:

- знакомятся с организационно-распорядительной и технической документацией по организации АТЗ, имеющейся на объекте (территории);
- изучают режим работы объекта (территории);
- проводят обследование объекта (территории) на предмет его антитеррористической защищенности, определяют;
- определяют категорию объекта (территории) или подтверждают (изменяют) ранее присвоенную категорию;
- определяют перечень необходимых мероприятий по обеспечению АТЗ объекта (территории) с учетом категории объекта (территории), а также сроки осуществления указанных мероприятий с учетом объема планируемых работ и планирования финансирования мероприятий на 2 финансовых года, следующих за текущим финансовым годом.



Оформление результатов обследования объекта (территории)

По окончании обследования результаты работы комиссии оформляются актом обследования и категорирования объекта (территории).

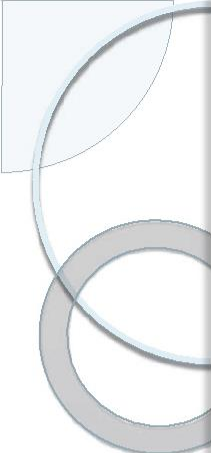
Акт обследования и категорирования объекта (территории) составляется в 2 экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Служебная информация о состоянии АТЗ объекта (территории), содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территории), **является служебной информацией ограниченного распространения и подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Оформление результатов обследования объекта (территории)

Акт обследования и категорирования объекта (территории) перечень мероприятий по обеспечению АТЗ объекта (территории) с учетом категории объекта (территории), с указанием сроков осуществления указанных мероприятий с учетом объема планируемых работ и планирования финансирования мероприятий на 2 финансовых года, следующих за текущим финансовым годом, утверждается руководителем органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории) или уполномоченным им лицом не позднее последнего дня работы комиссии.

На основе акта обследования и категорирования объекта (территории) разрабатывается **паспорт безопасности объекта (территории)**. Акт обследования и категорирования объекта (территории) является неотъемлемой частью паспорта безопасности объекта (территории).



Организация работы со служебной информацией ограниченного распространения (СИОР)

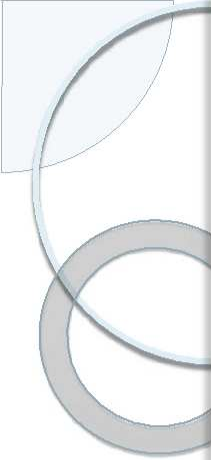
Положение о порядке работы с документами, содержащими СИОР

В соответствии с п. 46. постановления правительства РФ 1006 *Паспорт безопасности объекта (территории) является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и имеет пометку «Для служебного пользования».*

Так как паспорт безопасности объекта является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, то к нему должны применяться все соответствующие правила работы.

Следовательно, в первую очередь необходимо разработать **Положение о порядке работы с документами**, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Положение утверждается **приказом**.



Положение о порядке работы с документами, содержащими СИОР

Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения обычно включает в себя четыре основных раздела:

- 1. Общие положения.**
- 2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.**
- 3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.**
- 4. Заключительные положения**

Далее рассмотрим подробнее содержание этих разделов.

Положение о порядке работы с документами, содержащими СИОР

1. Общие положения

В данном разделе описывается общая информация о Положении, указываются нормативные документы, на основании которых разработано Положение, категории документов, которые принято относить к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения

В данном разделе обычно указываются:

1. Категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

2. Меры дисциплинарных взысканий за разглашение и распространение служебной информацией ограниченного распространения.

Положение о порядке работы с документами, содержащими СИОР

3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения

В данном разделе указывается:

- 1. Правила, по которым определяется необходимость проставления пометки «Для служебного пользования».**
- 2. Правила передачи документов и дел с пометкой «Для служебного пользования».**
- 3. Правила приема, учета (регистрации) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.**
- 4. Правила хранения документов, содержащих информацию ограниченного распространения.**

4. Заключительные положения

В данном разделе указывается возможность внесения изменений, а также закрепляется обязательство организации опубликовать данное Положение в сети Интернет.

Порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях

Порядок обращения с СИОР утвержден Главгосэкспертизой России в 2000 г, не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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.**

Порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях

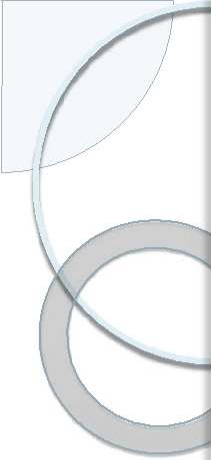
Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации или его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

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.

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.)

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.



Порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях

В **Порядке рассматриваются следующие процедуры:**

- порядок приема и учета документов и изданий;**
- размножение и рассылка (отправка) документов и изданий;**
- группировка исполненных документов в дела;**
- использование документов, дел и изданий.**

Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»;

- отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению;**
- обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия.**

Порядок приема и учета документов и изданий

Прием и учет (регистрация) документов и изданий «Для служебного пользования» осуществляется теми же структурными подразделениями организации, которым поручен учет несекретной документации.

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.

Порядок приема и учета документов и изданий

В нерабочее время документы и издания «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.

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».

Порядок приема и учета документов и изданий

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

Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется на карточках или в журналах.

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.

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.

Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения изданий».

Порядок приема и учета документов и изданий

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

Учет документов и изданий «Для служебного пользования» ведется на карточках или в журналах.

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.

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.

Тираж издания «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета».

Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий

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;

Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий

Документы с грифом «ДСП»:

- 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;**

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».

Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий

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).

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.

Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий

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

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.

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

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

Группировка исполненных документов в дела

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».

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».

Группировка исполненных документов в дела

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.

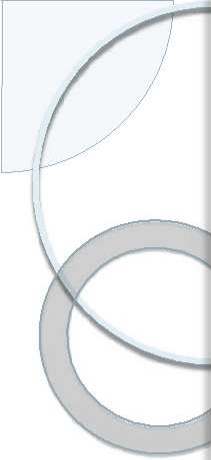
В организациях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования»». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией полностью 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.

Группировка исполненных документов в дела

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.

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



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

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).

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.

Использование документов, дел и изданий.

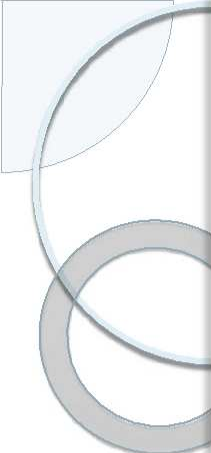
Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

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.

Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел».

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.



Использование документов, дел и изданий.

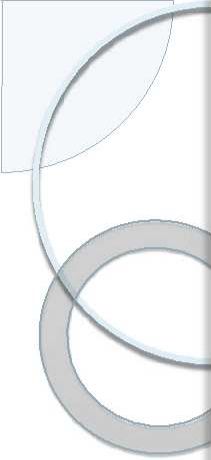
Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

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.



Использование документов, дел и изданий.

Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

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

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

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

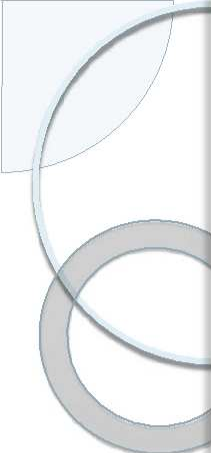
Отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению

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.

Дела из структурных подразделений в архив организации передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в **опись наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.**

Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов.

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». В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.



Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия

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.

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.

Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через службу документационного обеспечения организации.

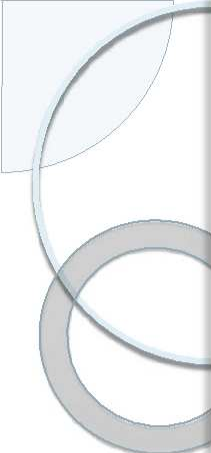
Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия

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.

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.

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.



Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия

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

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.