

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА»
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФНИЦ «КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА» РАН)

П Р И К А З

08.04.2016г.

№ 32

Москва

О введении в действие Инструкции по обращению с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН

С целью определения общего порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН (далее - Центр)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по обращению с документами и изданиями, содержащими служебную информацию ограниченного пользования (Приложение).
2. Начальнику Общего отдела О.А. Исаевой в своей работе руководствоваться положениями вышеуказанной Инструкции.
3. Руководителям филиалов и структурных подразделений Центра обеспечить выполнение положений вышеуказанной Инструкции.
4. Начальнику Общего отдела ознакомить с настоящим приказом в установленном порядке заместителей директора, руководителей филиалов и структурных подразделений Центра.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



В.М. Каневский

Приложение
к приказу № 32
от «28» 04.2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по обращению с документами и изданиями,
содержащими служебную информацию ограниченного пользования,
ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН

Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет порядок обращения с документами и изданиями, содержащими информацию ограниченного распространения, независимо от их материального носителя (бумага, фото-, видео- и аудиопленка и т.д.) в ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН (далее – Центр).
2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуется служебной необходимостью.
3. Необходимость отнесения содержащейся в документе информации к информации ограниченного распространения определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.
4. Должностные лица, уполномоченные принимать решение об отнесении служебной информации к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за необоснованность принимаемых решений.
5. Разглашение информации, содержащейся в документах и изданиях с пометкой «ДСП», а также использование ее в открытых документах, передачах, экспонирование на выставках, демонстрация на стендах и т.д. запрещается.

**Порядок обращения с документами и изданиями, содержащими служебную
информацию ограниченного пользования**

1. На первых страницах документов и их проектов, сопроводительных письмах к ним, обложках дел, в которые подшиты эти документы, обложках и титульных листах изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее по тексту: документы и издания с пометкой «ДСП»), а также на документах и изданиях проставляется номер экземпляра.
2. Документы и издания с пометкой «ДСП»:
 - принимаются, учитываются и регистрируются в Общем отделе Центра;

- регистрируется в регистрационно-контрольной форме (карточке) (РКФ) системы электронного документооборота (СЭД);
- учитываются отдельно от открытых документов;
- учитываются отдельно от секретных документов;
- передаются в соответствии с резолюцией руководства под расписку;
- движение документов отражается в РКФ СЭД.
- подшиваются в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства;
- хранятся в надежно запираемых сейфах;
- пересылаются только фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Контроль за учетом, размножением, хранением, исполнением документов ДСП возлагается на Общий отдел Центра.

3. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа или издания с пометкой «ДСП» указываются регистрационный номер, количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, дата создания документа.

4. Документы и издания с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются):

- внутренние документы и издания – с разрешения должностного лица, определившего ограниченный характер распространения содержащейся в них информации;
- документы и издания сторонних организаций – при отсутствии на них надписи «снятие копий запрещается» - с разрешения начальника Общего отдела в соответствии с резолюцией руководства.

Все тиражированные экземпляры нумеруются. Если размножается внутренний документ, нумерация тиража продолжается от уже имевшихся в наличии экземпляров. Если размножается документ сторонней организации, номера размноженных экземпляров выражаются дробью, где числитель – номер тиражируемого экземпляра, а знаменатель – порядковый номер в тираже.

5. При необходимости рассылки документов и изданий с пометкой «ДСП» по списку, указатель рассылки подписывается исполнителем и должностным лицом, разрешившим тиражирование. В списке поадресно указывается номер посылаемого экземпляра.

6. Подготовка и передача дел в архив осуществляется в соответствии с правилами несекретного делопроизводства.

Оформление дел осуществляется работниками Общего отдела Центра при методической помощи и под контролем архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного хранения (свыше 10-ти лет) и дела по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет документов в дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

Частичному оформлению подлежат дела временного хранения (до 10-ти лет включительно).

Их допускается хранить в скоросшивателях, не проводит пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, внутренней описи дела не составлять.

7. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (Приложение №1).

8. При смене работника, ответственного за учет документов и изданий с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается заместителем директора, курирующего деятельность Общего отдела (Приложение №2).

9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначенными приказом директора Центра. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «ДСП», проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом (Приложение №3).

10. О фактах утраты/порчи документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» или разглашения информации, содержащейся в них, ставится в известность директор Центра и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Центра.

11. На утраченные/испорченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» составляется акт (Приложение №4), на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты, в которые включены утраченные документы и дела постоянного хранения, после их утверждения передаются в архив для включения в «дело фонда».

12. Решение о снятии грифа «ДСП» принимается комиссией, в состав которых обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих документов, и сотрудник Первого отдела. Решение комиссии оформляется актом.

При снятии пометки «ДСП» на документах, делах, изданиях и в их ученых формах делаются соответствующие отметки. О ее снятии информируются все адресаты, которым эти документы и издания направлялись.

Начальник Общего отдела



О.А. Исаева

Приложение №1 к Инструкции

Для служебного пользования
Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя

(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 201__ г.

АКТ № __
об уничтожении документов
«___» _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

- ФИО - должность - председатель,
- ФИО - должность - секретарь,
- ФИО - должность, член комиссии,
- ФИО - должность, член комиссии,
- ФИО - должность, член комиссии,

утвержденная приказом (наименование должности руководителя) № ___ от _____ г., руководствуясь Перечнем документов со сроками хранения Академии наук, утвержденной Распоряжением Президиума Академии наук СССР от 25.02.1981 г. № 14111-326, и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом № 558 от 25 августа 2010 г. Министерством культуры РФ, отобрала к уничтожению, утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности, следующие документы и дела:

№ п/п	Год док-та	Рег. номер и дата док-та	Наименование документа или дела	Кол-во экз. или томов	Номер экз. или тома	Кол-во листов	Всего листов
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Всего подлежит уничтожению _____ (_____) наименований документов.
число прописью

Записи акта с учетными данными сверены.

Председатель комиссии:	должность	личная подпись	расшифровка подписи
Секретарь комиссии:	должность	личная подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	должность	личная подпись	расшифровка подписи
	должность	личная подпись	расшифровка подписи
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

После утверждения акта, перечисленные документы и дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем измельчения на бумагорезательной машине « ___ » _____ 201__ г.

Председатель комиссии:	должность	личная подпись	расшифровка подписи
Секретарь комиссии:	должность	личная подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	должность	личная подпись	расшифровка подписи
	должность	личная подпись	расшифровка подписи
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

Для служебного пользования
Экз. №

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя

(подпись)(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 201__ г.

АКТ № ____
О приеме-передаче документов, дел и изданий «ДСП»
« ____ » _____ 201__ г.

Основание: приказ (чей, от « ____ » _____ 201__ г. № _____)

В период с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

_____ сдал/а/, а _____ принял/а/

(фамилия, имя, отчество)(фамилия, имя, отчество)

документы, дела и издания с пометкой «ДСП» и регистрационно-контрольный аппарат к ним.

При этом установлено:

на учете состоит _____ документов, _____ дел, _____ изданий «ДСП». Оказалось в наличии _____ документов, _____ дел, _____ изданий.

Обнаружены неучтенные _____, которые взяты на учет.

Хранение документов, дел и изданий соответствует (или не соответствует и в чем)

Инструкции о порядке обращения с документами и изданиями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Документы, дела и издания «ДСП» и справочный аппарат к ним

сдал/а/
(должность, личная подпись,
расшифровка подписи)

принял/а/
(должность, личная подпись,
расшифровка подписи)

Приложение №3 к Инструкции

Для служебного пользования
Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____201__ г.

АКТ № _

проверки наличия документов, дел и изданий «ДСП»

«___»_____201__ г.

Комиссией в составе:

ФИО	- должность - председатель,
ФИО	- должность - секретарь,
ФИО	- должность, член комиссии,
ФИО	- должность, член комиссии,
ФИО	- должность, член комиссии,

была проведена проверка наличия и состояния документов «Для служебного пользования» за 201__ г.

Проверкой установлено:

1. Регистрация документов и изданий «Для служебного пользования» и контроль за их исполнением ведется на карточках и в реестрах, отдельно от документов общего делопроизводства.
2. Исполненные документы «ДСП» подшиваются в дело под индексом 11205-____ДСП.
3. Дела с грифом «ДСП» хранятся в сейфе, закрываемом на ключ.
4. Всего по карточкам и реестрам числится документов за 20__ г. - ____ шт. Из них в деле «ДСП» имеется в наличии ____ документов.

5. Переданы в библиотеку на хранение и для работы ___ документа «ДСП».

6. Находятся на хранении в других структурных подразделениях ___ документа «ДСП».

7.

Или:

Не обнаружены:_____.

Предпринятые для их розыска меры результатов не дали. Предполагаемые причины утраты_____.

На утраченные документы (дела, издания) составлен акт.

Рекомендации комиссии_____.

Председатель комиссии:	должность	личная подпись	расшифровка подписи
------------------------	-----------	----------------	---------------------

Секретарь комиссии:	должность	личная подпись	расшифровка подписи
---------------------	-----------	----------------	---------------------

Члены комиссии:	должность	личная подпись	расшифровка подписи
-----------------	-----------	----------------	---------------------

	должность	личная подпись	расшифровка подписи
--	-----------	----------------	---------------------

	должность	личная подпись	расшифровка подписи
--	-----------	----------------	---------------------

