



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

от 05.12 2022

№ 983 ОД

## ИНСТРУКЦИЯ

**О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ  
СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ, КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ОТНОСИТЬ  
К РАЗРЯДУ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

Санкт-Петербург 2 0 2 2

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		05.12.2022
Согласовано	Начальник ОБ	Зверев Ю.Ю.		05.12.2022
Согласовано	Начальник отдела ИО и ПП	Ваганов С.В.		05.12.2022

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от 05.12 2022  
№ 983 ОД

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее соответственно - Инструкция, Учреждение) определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации\* (далее – документами), содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 14.07.2022) и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233 (ред. от 06.08.2020 №1186).

Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в Учреждение несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

1.3.1. Локальные нормативные акты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации.

1.3.2. 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, а также производственных объектов.

\* Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.) в Учреждении.

1.3.3. Описание структуры Учреждения, функций, направлений и форм деятельности Учреждения, а также адрес.

1.3.4. Порядок рассмотрения и разрешения заявлений и обращений граждан и юридических лиц.

1.3.5. Решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке.

1.3.6. Сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностей населения, а также иные документы, запрет на отнесение которых к информации ограниченного распространения указан в федеральных законах, нормативных правовых актах.

1.3.7. Документы, накапливаемые в открытых фондах библиотеки и архива, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.3.8. Информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации).

1.4. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5. Директор Учреждения определяет:

1.5.1. Категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

1.5.2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим организациям.

1.5.3. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения.

1.5.4. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.6. Должностные лица Учреждения, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

1.7. Лица, осуществляющие подготовку, хранение документов ограниченного распространения несут персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей служебной информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения без разрешения соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Учреждения может быть

привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.10. Работникам Учреждения (исполнителям), работающим со служебными документами ограниченного распространения с грифом ограничения «ДСП», запрещается сообщать устно, письменно или иным способом кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

1.11. Запрещается использовать служебную информацию ограниченного распространения для открытых выступлений или опубликования в средствах массовой информации, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать на стендах и т.д., а также размещать в составе информационных ресурсов сети Интернет или иным способом создавать условия для неконтролируемого доступа к ним.

1.12. Работники Учреждения, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией под личную подпись.

1.13. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования», возлагается на отдел документационного обеспечения управления (далее – отдел ДОУ) Учреждения.

## **2. Порядок приема и учета документов и изданий**

2.1. Прием и учет (регистрация) документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется работником отдела ДОУ, которому поручен учет, ведение и хранение такой документации.

2.2. Вся поступающая в Учреждение корреспонденция с грифом «Для служебного пользования» принимается и вскрывается работником отдела ДОУ, которому 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 с грифом «Для служебного пользования» и приложений к ним составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания с грифом «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

2.3. В нерабочее время документы и издания с грифом ограничения «Для служебного пользования» не принимаются.

Запрещается доставлять в нерабочее время материалы с грифом «Для служебного пользования» в учреждения и 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 «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации.

Требование однократности регистрации распространяется и на документы и издания с грифом ограничения «Для служебного пользования». Учёт документов и изданий «Для служебного пользования» ведется в журналах (Приложения №№1,2).

Движение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» должно своевременно отражаться в журналах.

2.5. Регистрация документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется в порядке, установленном для общего делопроизводства с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства.

На каждом зарегистрированном документе с пометкой «Для служебного пользования», а также на сопроводительном письме к изданиям с пометкой «Для служебного пользования» проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер документа и дата его поступления. При регистрации указанных документов к регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

Дополнительно к реквизитам проставляемого регистрационного штампа указывается количество листов документа и через знак «+» общее количество всех конфиденциальных приложений к документу.

На первом листе каждого приложения в правом нижнем углу проставляется штамп или пишется «К вх. № \_\_\_\_\_». Эта отметка указывает исполнителю на то, что данное приложение является не отдельным документом, а составной частью другого документа.

2.6. Тираж издания с грифом ограничения «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в журнале учета и распределения изданий (Приложение №2).

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в журналах учета. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

### **3. Создание, размножение и рассылка (отправка) документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»**

3.1. Документы с грифом «Для служебного пользования»:

3.1.1. Создаются на персональной компьютерной технике с закрытым доступом в общую информационную систему работником, ответственным за подготовку документов с грифом «Для служебного пользования». Допускается использование сменных магнитных носителей. Указанные сменные магнитные носители хранятся у работника отдела ДОУ, ответственного за учет, ведение и хранение документации с грифом «Для служебного пользования».

3.1.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется должностным лицом, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Пометка «Для служебного пользования» 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. Номер экземпляра, необходимый для осуществления поэкземплярного учета, контроля движения и местонахождения, проставляется на оригиналах ниже грифа ограничения доступа к документу, отделяется полупетухом и центрируется по отношению к нему.

**Пример:**

**Для служебного пользования**

**Экз. №1**

При наличии нескольких экземпляров и необходимости их направления нескольким получателям к документу прилагается указатель рассылки (Приложение №3) с указанием полных реквизитов, требуемых для направления (полная должность и ФИО – для получателей Учреждения, для иных получателей – с добавлением наименования организации и полного почтового адреса), и указанием направляемого номера экземпляра. Указатель рассылки подписывается. При необходимости последующего увеличения количества получателей готовится новый лист рассылки, соответственно оформленный. Нумерация экземпляров в этом случае продолжает предыдущий лист рассылки.

3.1.3. Печатаются с указанием на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия исполнителя и дата печатания документа.

**Пример:**

**Отпечатано в 3 экз. на \_\_ лист.**

**Экз. №№1-2 – адресатам, с приложением**

**Экз. №3 – в дело**

**ФИО**

**Дата**

На всех страницах отпечатанного экземпляра документа, за исключением первой страницы, обложки и титульного листа, в верхнем колонтитуле проставляется порядковый номер страницы.

Подписанные документы передаются для регистрации работнику отдела ДОУ, осуществляющему их учет.

3.1.4. Передаются работникам структурных подразделений для выполнения

работ под подпись в соответствующем журнале учета. Передача документов с грифом «Для служебного пользования» и дел, содержащих такие документы, от одного работника другому осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения учреждения и через отдел ДОУ.

3.1.5. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с курьером или работником Учреждения по реестру приема-передачи (Приложение №4) под подпись получателя в реестре.

3.1.6. Не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной или телеграфной связи, а также по электронной почте.

3.2. Отпечатанные и подписанные документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются для регистрации работнику отдела ДОУ, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются исполнителем с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись исполнителя».

3.3. На исходящих документах (в необходимых случаях и их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляется 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 документа с грифом «Для служебного пользования» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки (Приложение №3), в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения учреждения, готовившего документ (предварительно согласованный с соответствующим заместителем директора учреждения).

3.4. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения директора учреждения и под контролем отдела ДОУ. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам и ведется в соответствии с журналом (Приложение №5).

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

3.5. Отправляемые документы, дела и издания с грифом ограничения «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты либо упакованы.

Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

3.6. На конверте (упаковке) указываются адреса и наименование получателя и отправителя, номера вложенных документов с пометкой «Для служебного пользования».

**ПРИМЕР:** Получатель: 127101, Санкт-Петербург, КНВШ,  
№ 378 ДСП

Отправитель: 197373, Санкт-Петербург, СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и работников, а также наименование структурных подразделений учреждения на конверте документов и изданий с пометкой «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 Учреждении образуется большое количество одних и тех же видов документов (приказы, инструкции и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами ограниченного распространения добавляется отметка «Для служебного пользования».

#### **НАПРИМЕР:**

**Индекс дела**

1-1

1-1/ДСП

**Заголовки дел**

Приказы по ОД

То же

При включении документа с пометкой «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф ограничения «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

Допускается, если в деятельности Учреждения образуется небольшое количество документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, 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 по листам 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 реформировываться. 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 с пометкой «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи (Приложение №6).

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

5.1. К работе с делами с грифом ограничения «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам – согласно указаниям, содержащимся в резолюции директора учреждения или руководителя структурного подразделения.

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями с грифом ограничения «для служебного пользования», определяются директором Учреждения или руководителем структурного подразделения.

5.2. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» только с письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.3. Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в Карточке учета выдаваемых дел и изданий (Приложение №7).

5.4. Документы с грифом ограниченного доступа «Для служебного пользования» без разрешения директора учреждения, оформленного на бумажном носителе и заверенной собственноручной подписью, в том числе в виде резолюции по данному документу, не подлежат распространению, копированию, направлению и отправке.

5.5. Копирование осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам, отдельно от документов общего характера.

При копировании служебных документов ограниченного распространения внизу на оборотной стороне последнего листа проставляется рукописная отметка с работнике, осуществившем копирование (ФИО, должность), дате копирования, основании для осуществления копирования и количестве сделанных копий. При осуществлении повторного копирования указанные сведения проставляются выше предыдущих.

5.6. Допускается направлять служебную информацию ограниченного распространения в виде выписок.

Выписка может не относиться к служебным документам ограниченного распространения в случае, если в ней не содержится информация, послужившая причиной установления грифа «Для служебного пользования».

Принятие решения и полнота ответственности за отнесение выписки к документам ограниченного распространения возлагается на должностное лицо, принявшее решение о формировании выписки и включении в ее состав информации из служебного документа «Для служебного пользования». На оборотной стороне последнего листа документа проставляется рукописная отметка, аналогичная проставляемой при копировании с дополнительным указанием слова «Выписка» и перечня включенных в выписку страниц, разделов, пунктов исходного документа.

5.7. Учет экземпляров копий и выписок осуществляется в следующем порядке:

5.7.1. К порядковому номеру экземпляра полученного документа через косую черту «/» добавляется порядковый номер каждой копии или выписки. При отсутствии номера экземпляра на исходном документе его номер принимают равным единице. В случае создания дополнительных копий к ранее сделанным по тому же месту регистрации их регистрация продолжается.

5.7.2. При создании дополнительных копий по месту исполнения документа за исходный номер принимается номер полученной копии.

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

5.9. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Снятие пометки «Для служебного пользования» с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе), созданных в Учреждении, осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящими руководителями.

Решение оформляется актом, который утверждается директором Учреждения. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив учреждения, а на дела постоянного срока хранения – в Госархив.

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

5.11. При снятии грифа «Для служебного пользования» 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.

6.2. Дела из структурных подразделений в архив учреждения передаются в обработанном виде. При этом дела «Для служебного пользования» вносятся в опись (Приложение №6) наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

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

6.4. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом (Приложение №8) 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 «Для служебного пользования». 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 с грифом ограничения «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.

7.2. Выданные для работы дела с пометкой «Для служебного пользования» подлежат возврату в отдел ДОУ или в архив в тот же день.

Отдельные дела с пометкой «Для служебного пользования», с разрешения начальника отдела ДОУ, 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 с пометкой «Для служебного пользования» другим работникам, производится под подпись с соответствующей отметкой в учетных формах и только через отдел ДОУ Учреждения.

7.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом ограничения «Для служебного пользования» из одного дела в другое без согласия отдела ДОУ. 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 учреждении работника, ответственного за учет документов с грифом «Для служебного пользования» составляется акт приема-сдачи этих документов (Приложение №9), который утверждается начальником отдела ДОУ учреждения.

7.6. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом ограничения «Для служебного пользования» в учреждении, проводится не реже одного раза в год.

7.6. Проверка наличия документов и иных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» в архиве Учреждения может проводиться не реже одного раза в пять лет.

7.7. Проверка проводится соответствующей комиссией, создаваемой приказом по Учреждению, в состав которой включаются работники структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению, структурного подразделения, на которое возложены функции по информационной безопасности, а также работники иных структурных подразделений, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актом.

7.8. О фактах утраты документов, дел, изданий и съемных электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Либо разглашение этой информации ставится в известность директор учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору учреждения.

На утраченные документы, дела, издания и съемные электронные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

## **8. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения**

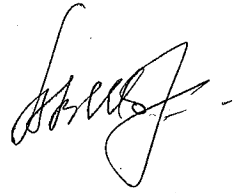
8.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор Учреждения, его заместители.

8.2. Приказом по учреждению устанавливаются категории должностных лиц, которые могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения.

8.3. Должностные лица, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, наделяются также полномочиями по снятию грифа ограничения «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

8.4. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ «Для служебного пользования».

Начальник отдела документационного  
обеспечения управления



А.В.Шорина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела безопасности  
Ю.Ю.Зверев

05.12. 2022

Начальник отдела  
информатизации образовательного  
и производственного процессов

 С.В.Ваганов

05.12. 2022

Приложение №1  
к п.2.4 Инструкции

**Журнал**  
**регистрации и контроля поступающих документов с грифом «ДСП»**

№ входящего документа	Дата поступления и индекс документа	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов и №№ экземпляров		Кому направлен на исполнение	Отметка на взятие на контроль и срок исполнения
				документа	приложения		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Окончание**

Дата и расписка о получении		Индекс (номер дела), куда подшит документ	Исполнено		Отметка об уничтожении
			Исх. №	Дата	
9	10	11	12	13	14

Примечание: Журнал регистрации и контроля поступающих документов с грифом «ДСП» прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью отдела ДОУ и подписью начальника отдела ДОУ.

Журнал регистрации и контроля поступающих документов и изданий с грифом «ДСП» ведется и хранится в отделе ДОУ.

**Журнал**  
**регистрации и контроля отправляемых документов с грифом «ДСП»**

Исх. № документа	Дата документа	Куда направлен документ	Вид документа и краткое содержание	К-во листов		К-во и №№ экз.
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

**Окончание**

Исполнитель	Способ отправления	Индекс (номер дела), куда подшит документ	Отметка об уничтожении
8	9	10	11

Примечание: Журнал регистрации и контроля отправляемых документов с грифом «ДСП» прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью отдела ДОУ и подписью начальника отдела ДОУ.

Журнал регистрации и контроля отправляемых документов с грифом «ДСП» ведется и хранится в отделе ДОУ.




Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Документ разослан:

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Примечание: Рассылка документов с пометкой «Для служебного пользования» по структурным подразделениям хранится у работника отдела ДОУ, ответственного за ведение документов с грифом «ДСП», до списания документа в дело, после чего уничтожается в установленном порядке.

Приложение №4  
к п.3.1.5 Инструкции

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ  
в СПб ГБПОУ «ПКГХ»

## РЕЕСТР

**приема (передачи) корреспонденции**

Передается: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ п/п	Гриф документа	Регистрационный номер документа	№ Экз.	Кол-во листов	Ф.И.О., должность принявшего документ	Подпись в получении документа*

Всего отправлений:				
--------------------	--	--	--	--

Отдел документационного обеспечения управления СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*- подпись в получении документа заверяется печатью (штампом)

Реестр приема (передачи) корреспонденции ведется и хранится в отделе ДОУ.

Приложение №5  
к п.3.4 Инструкции

### ЖУРНАЛ учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения

N п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

Примечание: Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью отдела ДОУ и подписью начальника отдела ДОУ.

Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится в отделе ДОУ.

Приложение №6  
к п.п. 4.4, 6.2 Инструкции

### ОПИСЬ

материалов \_\_\_\_\_ хранения  
(постоянного, временного)

(структурного подразделения)

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индексы дел	Заголовки единиц хранения (дел)	Крайние даты	К-во листов	Срок хранения и № статьи перечня	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего сдано \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Начальник отдела \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование должности лица, составившего описание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение №7  
к п.5.3 Инструкции

### КАРТОЧКА УЧЕТА выдаваемых дел и изданий с грифом «ДСП»

Наименование дела или издания					
№ п/п	№ дела, №№ экземпляров, изданий и кол-во листов	Подразделение и ФИО работника	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	
1	2	3	4	5	6

Приложение №8  
к п.6.4 Инструкции

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «ПКГХ»  
\_\_\_\_\_ В.М.Малиновский

## АКТ

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_  
(наименование перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы.

№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	К-во дел (томов)	Номера статей по перечню

Всего \_\_\_\_\_ документов (дел) и материалов к ним  
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ Подпись  
(инициалы, фамилия)

Члены: \_\_\_\_\_ Подписи: \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Документы измельчены \_\_\_\_\_  
(дата)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ Подпись  
(инициалы, фамилия)

дата

Приложение №9  
к п.7.5Инструкции

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «ПКГХ»  
\_\_\_\_\_ В.М.Малиновский

## АКТ

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
приема, передачи документов и материалов к ним

В связи с \_\_\_\_\_

(увольнением, переводом по службе, другими причинами (указать какими))  
работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

передает работнику \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документы (дела) за 20\_\_ год и справочные материалы к ним:

№ п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ документов (дел) и материалов к ним  
(цифрами и прописью)

Передал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

20\_\_ г.

Принял:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника, ответственного за ведение делопроизводства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

20\_\_ г.