Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

ОРИГИНАЛ

Содержание

1 Область применения ... 3
2 Нормативные ссылки ... 3
3 Термины, определения и сокращения ... 3
4 Ответственность ... 4
5 Общие положения ... 4
6 Прием, учет и передача документов с пометкой «ДСП» ... 5
7 Подготовка и размножение (тиражирование) ... 6
8 Хранение ... 7
9 Использование и обращение документов с пометкой «ДСП» ... 8
10 Изменение грифа и уничтожение документов ... 8
11 Ответственность и контроль ... 9
Приложение 1 Журнал регистрации входящей корреспонденции с пометкой «ДСП» ... 10
Приложение 2 Журнал учета документов с пометкой «ДСП» ... 11
Приложение 3 Журнал регистрации исходящей корреспонденции с пометкой «ДСП» ... 12
Приложение 4 Внутренняя опись ... 13
Приложение 5 Сопроводительное письмо ... 14
Приложение 5а Оборот сопроводительного письма ... 15
Приложение 6 Оформление исходящих (подготовленных) документов с пометкой «ДСП». 16
Приложение 7 Акт приема-передачи документов с пометкой «ДСП» (между подразделениями) ... 17
Приложение 8 Акт приема- передачи документов с пометкой "ДСП" (внутри подразделения) ... 18
Приложение 9 Акт об уничтожении об уничтожении документальных материалов с пометкой «ДСП» ... 19
Приложение 10 Акт проверки наличия и состояния документов с пометкой «ДСП» в подразделениях ... 20
Приложение 11 Лист согласования положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения ... 21
Приложение 12 Лист регистрации изменений положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения ... 22
Приложение 13 Лист ознакомления с положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения ... 23

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 755-О от 12.10.2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

Введено взамен положения от 24 мая 2018 г.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет общий порядок обращения с несекретной информацией, зафиксированной на материальном носителе, касающейся деятельности Иркутского национального исследовательского технического университета, содержащей служебную информацию ограниченного распространения.

1.2 Требования данного положения распространяются на всех сотрудников ИРНИТУ, работающих со сведениями ограниченного распространения, и лиц, ответственных за учет, обращение, хранение и уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования».

1.3 Настоящее положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. №1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности" (с изменениями и дополнениями).

СТО 001 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Система менеджмента качества (СМК) - часть системы менеджмента применительно к качеству.

ЭК (экспертная комиссия) - комиссия, назначаемая приказом ректора, состоящая из не менее трех человек, имеющих специальные знания в области оцениваемых сведений и лично не заинтересованных в результатах экспертизы.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

АРМ - автоматизированное рабочее место;

ИРНИТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

НИР - научно-исследовательская работа;

НТД - научно-техническая документация;

ОГФС - отдел государственной фельдъегерской службы;

Пометка «ДСП» - пометка «Для служебного пользования»;

РСО - режимно-секретный отдел;

СМК - система менеджмента качества;

УСС - управление специальной связи.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на начальников общего отдела и РСО.

4.2 Начальники общего отдела и РСО осуществляют периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на сотрудников ИРНИТУ, работающих с документами с пометкой «Для служебного пользования» и лиц, ответственных за учет, обращение, хранение и уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования».

5 Общие положения

5.1 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности университета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в университет несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.

5.2 Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

– 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;

– сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

– документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

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

5.3 К категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, относятся:

– ректор (проректоры);

– руководители структурных подразделений, которые работают со служебной информацией ограниченного распространения.

5.4 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 5.2 настоящего Положения, а также за обеспечение защиты носителей служебной информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

6 Прием, учет и передача документов с пометкой «ДСП»

6.1 Поступающие в университет открытой почтой документы (входящие) с пометкой «ДСП» проверяются в соответствии с п. 9.2 инструкции по делопроизводству, регистрируются в журнале общего отдела университета (Приложение 1). По решению ректора университета (лица, его замещающего) документы передаются на исполнение в подразделения, где осуществляется их внутренний учет путем записи в журналах, которые выдаются лицам, ответственным за учет, обращение, хранение и уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» (Приложение 2).

Регистрация пакетов, поступающих в РСО через Управление специальной связи по Иркутской области или ОГФС России в г. Иркутске, осуществляется в пакетно-контрольном журнале. Документы, не относящиеся к сведениям, составляющим государственную тайну, передаются для регистрации в общий отдел.

6.2 Поступившие в университет из других организаций документы с пометкой «ДСП» (входящие), не подлежат передаче (распространению) третьим лицам без письменного разрешения соответствующего органа или организации (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

6.3 Подготовленные (исходящие) в ИРНИТУ документы с пометкой «ДСП» регистрируются в журнале общего отдела университета (Приложение 3). Не допускается двойная регистрация документов.

6.4 Исполненные документы разрешается подшивать вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу в дело, которому присваивается пометка «ДСП». Может быть заведено отдельное дело: «Материалы для служебного пользования». В любом случае, в учетном журнале необходимо указать номер дела и порядковый номер листа (листов) документа с пометкой «ДСП» в деле. К каждому делу (папке) составляется внутренняя опись содержащихся в нем документов (Приложение 4).

6.5 Вся исходящая корреспонденция с пометкой «ДСП», пересылается сторонним организациям через общий отдел заказными или ценными почтовыми отправлениями, в исключительных случаях может быть передана нарочным с сопроводительным письмом, исполненным на бланке университета, гриф которого соответствует грифу направляемого документа (Приложение 5, 5а). Отправляемые документы, дела и материалы с пометкой «ДСП» упаковываются в конверты. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометки «ДСП». Работник университета, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, оборачивает их бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для

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

6.6 При направлении нескольких экземпляров одного и того же документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

6.7 Адрес и другие надписи на пакетах указываются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

6.8 При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ, подшивается в соответствующее дело вместе со вторым экземпляром документа, остающегося в университете.

6.9 В необходимых случаях руководитель структурного подразделения может разрешить в письменном виде исполнителю или лицу, ответственному за учет, обращение, хранение и уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», вынос из университета документов с пометкой «ДСП» для их согласования или утверждения в организациях, находящихся в пределах города, на служебном транспорте.

6.10 В исключительных случаях вынос из здания таких документов для их согласования или утверждения в организациях, находящихся за пределами города, осуществляется с письменного разрешения ректора на служебном транспорте.

6.11 По решению ректора должностным лицам, ответственным за работу со сведениями ограниченного распространения, может быть разрешен вынос служебных документов за пределы объектов (территории) университета, для обеспечения мероприятий по защите здоровья и жизни личного состава.

6.12 Не допускается передача документов с пометкой «ДСП» посредством электронной почты и размещение на сайте университета.

6.13 Передача информации с пометкой «ДСП» иностранным организациям и их представителям допускается в каждом отдельном случае по представлению заключений экспертной комиссии университета с письменного разрешения руководства Минобрнауки РФ.

7 Подготовка и размножение (тиражирование)

7.1 Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ в соответствии с Перечнем служебной информации ограниченного распространения.

7.2 Обработка, хранение и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях университета осуществляется на сертифицированных по требованиям безопасности информации автоматизированных рабочих местах. Разрешается хранение созданных проектов документов с пометкой «ДСП» в электронном виде, как на АРМ, так и на магнитных носителях, учтенных в РСО.

7.3 Документы с пометкой «ДСП» оформляются следующим образом:

– на титульном листе, на обложке и первой странице документа в правом верхнем углу указывается пометка «Для служебного пользования», в следующей строке - экз. № (Приложение 6а);

– на всех листах, содержащих сведения «ДСП», включая титульный лист, в левом нижнем углу указывается: уч.№ _____дсп, кроме последнего листа всего документа (Приложения 6а, 6б);

– на оборотной стороне последнего листа документа печатается в столбик через один интервал: учетный номер документа, количество отпечатанных экземпляров, места рассылки всех экземпляров, фамилия исполнителя и сотрудника, напечатавшего документ, номер черновика и АРМ, дата оформления (Приложение 6в).

7.4 Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику общего отдела, осуществляющему их учёт. Черновики документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе уничтожаются с отражением факта уничтожения в журнале учета документов с пометкой ДСП за двумя подписями (исполнителя и ответственного за регистрацию работника общего отдела).

7.5 При необходимости дополнительное тиражирование и снятие копий с документов с пометкой «ДСП» производится на сертифицированных по требованиям безопасности информации множительных аппаратах с письменного разрешения руководителя подразделения, где создан документ и по согласованию с РСО.

7.6 Учет размноженных документов с пометкой «ДСП» осуществляется поэкземплярно. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера учтенных экземпляров. При этом на оборотной стороне последнего листа документа делается отметка о дополнительном тираже (Приложение 6в).

7.7 Документы с пометкой «ДСП», полученные из других организаций, могут быть размножены только с их официального согласия.

8 Хранение

8.1 Хранение и учет документов с пометкой «ДСП» в структурном подразделении осуществляет лицо, ответственное за учет, обращение, хранение и уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», назначенное распоряжением руководителя из числа его сотрудников или сам руководитель.

8.2 Все документы с пометкой «ДСП» должны храниться в закрываемых на замок и опечатываемых сейфах (шкафах, ящиках, хранилищах) или в шкафах аудиторий, поставленных на сигнализацию. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении университета возлагается на его руководителя. Запрещается хранение у работников университета документов в местах, не отвечающих требованиям настоящего Положения. В случае отсутствия у работника университета, получившего документ с пометкой «ДСП», оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего дня и сдается на хранение в общий отдел в конце рабочего дня.

8.3 Металлические печати для опечатывания сейфов выдаются в РСО по письменному распоряжению руководителей подразделений.

8.4 При смене лиц, ответственных за учет, обращение, хранение и уничтожение документов с пометкой «ДСП», передача их осуществляется по акту приема-передачи (Приложение 7 - между подразделениями, Приложение 8 - внутри подразделения) при наличии письменного представления от руководителя подразделения. Акт передачи регистрируется и хранится в общем отделе. В случае необходимости копия акта может быть передана в подразделение.

8.5 Сотрудникам запрещается:

– оставлять на рабочем месте документы без присмотра;

– выносить документы с пометкой «ДСП» из служебного помещения для работы вне университета, кроме случаев, перечисленных в п. п. 6.8-6.10;

– перевозить в другие организации без письменного согласования с ректором университета, на личном транспорте, за пределы города;
– изымать документы из дел и перемещать из одного дела в другое безучетно;
– производить выписки и выкопировки на неучтенных листах;
– уничтожать документы с пометкой «ДСП» без решения комиссии;
– уничтожать журналы учета документов с пометкой «ДСП» без предварительной перерегистрации всех действующих документов и без учета сроков хранения архивных журналов.

9 Использование и обращение документов с пометкой «ДСП»

9.1 Право работы с документами ограниченного распространения внутри подразделения определяет его руководитель.

9.2 Выдача документов с пометкой «ДСП» для ознакомления и работы с ними производится ответственным лицом под роспись. Выданные документы с пометкой «ДСП» подлежат возврату ответственному лицу по окончании рабочего дня.

9.3 К работе с документами с пометкой «ДСП», хранящимися в научно-технической библиотеке университета, допускаются лица с разрешения проректора по научной работе или учебной работе по служебной записке руководителя НИР или руководителя подразделения с обоснованием необходимости ознакомления.

9.4 Представители сторонних организаций допускаются к ознакомлению с документами с пометкой «ДСП» с разрешения ректора или проректора по научной или учебной работе при наличии письменного запроса своей организации, где указывается тематика требуемых документов с пометкой «ДСП», конечная цель использования полученной информации.

9.5 Необходимые выписки и выкопировки из документов с пометкой «ДСП» производятся на учтенных в РСО листах или в спецблокнотах. Листы и спецблокноты выдаются лицу, ответственному за учет, обращение, хранение и уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» в научно-технической библиотеке, руководителям структурных подразделений, работающих с документами ограниченного распространения, под роспись.

9.6 При завершении работы с документами с пометкой «ДСП», сделанные выписки и выкопировки лицом, ответственным за учет, обращение, хранение и уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» в научно-технической библиотеке или руководителем структурного подразделения, передаются секретарю экспертной комиссии института для определения возможности открытого опубликования. В зависимости от решения экспертной комиссии выписки возвращаются исполнителю или передаются в общий отдел для регистрации. Для сотрудников сторонних организаций выписки и выкопировки с документов с пометкой «ДСП» выдаются на руки под роспись или пересылаются через общий отдел в случае присвоения выписке пометки «ДСП».

10 Изменение грифа и уничтожение документов

10.1 При необходимости изменения (снятия) пометки «ДСП», документы, подготовленные в университете, направляются руководителем структурного подразделения в экспертную комиссию соответствующего направления. Если пометка «ДСП» присвоена в сторонней организации (вне ИРНИТУ), то вопрос об изменении (снятии) этой пометки решается соответствующей организацией, для чего в ее адрес направляются документы с сопроводительным письмом (Приложения 5, 5а).

10.2 Списание и уничтожение документов с пометкой «ДСП», утративших практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится комиссионно

путём измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста или путём сожжения с оформлением акта (Приложение 9).

Состав комиссии:

Председатель - проректор (советник) с учетом подчиненности структурных подразделений;

Члены комиссии - руководитель структурного подразделения; ответственное лицо за учет, обращение, хранение и уничтожение документов с пометкой «ДСП»; сотрудник общего отдела.

После уничтожения документов с пометкой «ДСП», в учетных журналах РСО и общего отдела ответственным лицом проставляются отметки:

Уничтожено. Акт №____ от "___"_____20__г.

11 Ответственность и контроль

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

11.2 Ответственность за методическое и организационное обеспечение по ведению документов с пометкой «ДСП» возлагается на общий отдел.

11.3 Ответственность за хранение и внутренний учет документов с пометкой «ДСП» в подразделениях возлагается на руководителя подразделения или лицо, ответственное за учет, обращение, хранение и уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования»

11.4 Проверка наличия всех документов с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год (в библиотеке и архиве – не реже одного раза в пять лет) комиссией, назначенной приказом ректора. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих документов, проректор (советник), сотрудники общего отдела и РСО. По итогам проверки комиссией составляется акт (Приложение 10), в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается ректором. После утверждения первый экземпляр акта хранится в РСО, в необходимом случае копия акта хранится в проверяемом подразделении.

11.5 Обо всех фактах утраты документов с пометкой «ДСП» или разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставятся в известность ректор университета, руководитель структурного подразделения, начальник общего отдела и РСО, назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору.

11.6 За разглашение информации с пометкой «ДСП», утрату и незаконное уничтожение документов с пометкой «ДСП», журналов учета таких документов, нарушение требований настоящего положения, виновные привлекаются к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

11.7 Ответственность за защиту служебной информации ограниченного распространения от утечки по техническим каналам и предотвращением случаев ее обработки, хранения и передачи на незащищенных системах и средствах информатизации несут начальник общего отдела и начальник режимно-секретного отдела в рамках своей деятельности.

Приложение 1 Журнал регистрации входящей корреспонденции с пометкой «ДСП» [1]

(обязательное)

Входящий номер и дата поступления документа	Откуда поступил	Вид документа , номер, дата и краткое содержание	Количество листов, номера экземпляров		Кому передан документ на исполнение, подпись и дата	Роспись в получении документа, подпись и дата	Примечание
			документа	приложения			
1	2	3	4	5	6	7	8

[1] Журнал учета прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью работника общего отдела.

Приложение 2 Журнал учета документов с пометкой «ДСП» [1]

(обязательное)

№ порядковый	Входящий номер и дата поступления документа	Исходящий номер и дата документа	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов, номера экземпляров		Кому передан документ на исполнение, подпись и дата	Отметка о возврате, подпись и дата	Номер дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении	Примечание
					документа	приложения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

[1] Журнал учета прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью работника общего отдела.

Приложение 3 Журнал регистрации исходящей корреспонденции с пометкой «ДСП»[1]
(обязательное)

Исходящий номер и дата поступления документа	Куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов, номера экземпляров		Кому передан документ на исполнение, подпись и дата	Роспись в отправлении документа, подпись и дата	Отметка об уничтожении	Примечание
			документа	приложения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

[1] Журнал учета прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью работника общего отдела.

Приложение 4 Внутренняя опись*
(обязательное)

документов, находящихся в деле № _____ том _____ за 20___ г.

№ п/п	номер документа		Номер экземпляра	Вид и краткое содержание документа, откуда поступил, кто подготовил	Номера листов дела	Отметка об изъятии документа из дела, его место нахождение
	входящего	подготовленного (исходящего)				
1	2	3	4	5	6	7

*для документов «ДСП»

Приложение 5 Сопроводительное письмо
(обязательное)

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»)

664074 Россия, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83
телефон: +7(3952)405-000, факс: +7(3952)405-100
E-mail: info@istu.edu
ОКПО 02068249, ОГРН 1023801756120
ИНН/КПП 3812014066/381201001

_____ № _____
Обязательна ссылка на номер письма
на № _____от _____

Для служебного пользования
Экз. № ____

Кому (наименование организации/ Ф.И.О физ. лица)

Куда (адрес)

ТЕКСТ ПИСЬМА

Приложение: указывается название, мп. № документа, дата, кол-во экз., кол-во листов в экз., пометка

Проректор подпись _____
(Ф.И.О.)

мп. №____

Приложение 5а Оборот сопроводительного письма
(обязательное)

мп. № ___дсп
отп. 2 экз.
1 – в адрес
2 – в дело
исп._____
печ._____
АРМ_____
черновики уничтожены
дата

Приложение 6 Оформление исходящих (подготовленных) документов с пометкой «ДСП»

(обязательное)

а) Титульный лист отчета, автореферата, диссертации и т.п.

Иркутский национальный исследовательский технический университет

Для служебного пользования
Экз. № _____

Научный отчет_____
_____
_____
_____
_____

мп. №___ дсп

б) Все последующие листы, содержащие сведения «ДСП», кроме последнего листа всего документа

мп. №___ дсп
2

в) Оборотная сторона последнего листа документа

мп. №___ дсп
отп. ____ экз.
1- в дело
2- Совет
3- Библиотека ИРНИТУ
*исп._____
*печ._____
АРМ_____
Черновики уничтожены
Дата
*** Доп. Размножено
_____ экз.
(см. реестр рассылки)
3

*исп.- кто исполнил (фамилия)
* печ. - кто печатал (фамилия)
*** При дополнительном тиражировании – после даты ставится количество размноженных экземпляров и прикладывается реестр рассылки

Приложение 7 Акт приема-передачи документов с пометкой «ДСП» (между подразделениями)
(обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНИТУ
_____ ФИО
«___»_____ 20__ г.

А К Т

№____ от «____»_____20__г.

приема-передачи документов с пометкой «ДСП»
из _____
(наименование подразделения)
на (в) _____
(наименование подразделения)

для дальнейшего использования в научных разработках
(учебном процессе и др.) и хранении

№№ п/п	Номер и дата документа, гриф	Наименование документа	Кол-во экз.	№ экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов (прописью)	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит передаче_____наименований документов, в_____экземплярах
(количество) (количество)
на_____ _____листах.
(количество)
Передал ответственный за учет и
хранение документов с пометкой «ДСП»_____
(наименование подразделения, Ф.И.О., подпись, дата)
Принял ответственный за учет и
хранение документов с пометкой «ДСП»_____
(наименование подразделения, Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель принимающего подразделения _____
(Ф.И.О., подпись, дата)
СОГЛАСОВАНО:
Делопроизводитель общего отдела _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 8 Акт приема-передачи документов с пометкой «ДСП» (внутри подразделения)
(обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНИТУ
_____ ФИО
«___»_____ 20__ г.

А К Т

№____ от «____»_____20__г.

приема-передачи документов с пометкой «ДСП»
в(на)_____
(наименование подразделения)
от _____
(Ф.И.О. ответственного лица, передающего документы с пометкой «ДСП»)
к ____
(Ф.И.О. ответственного лица, принимающего документы с пометкой «ДСП»)

№№ п/п	Номер и дата документа, гриф	Наименование документа	Кол-во экз.	№ экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов (про-писью)	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит передаче_____наименований документов, в _____экземплярах
(количество) (количество)
на_____листах.
(количество)

Передал ответственный за учет и
хранение документов с пометкой «ДСП» _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Принял ответственный за учет и
хранение документов с пометкой «ДСП» _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель подразделения _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО:
Делопроизводитель общего отдела _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 9 Акт об уничтожении документальных материалов с пометкой «ДСП»
(обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНИТУ
_____ ФИО
«___»_____ 20__ г.

А К Т

№____ от «____»_____20__г.

об уничтожении документальных материалов
с пометкой «ДСП» _____
(наименование подразделения)

Комиссия в составе:
Председатель: _____
(ФИО и должность)
Члены комиссии: _____
(ФИО и должность)
составили настоящий акт о том, что перечисленные в нем документы подлежат уничтожению, как утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности:

№ п/п	Номер и дата документа или дела, гриф	Наименование документа или дела	Автор документа	Коли-чест-во экз.	Номер экз.	Коли-чество листов в экз.	Всего листов (прописью)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего подлежит уничтожению _____ наименований документов, _____ экз., на__ листах.
(прописью)
«___» _____ 20__ г.

Подписи: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Правильность произведенных записей в акте проверил _____
(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись, дата)

Документы и дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____

Подписи: 1._____
2._____
3._____
4._____
«____» _____20__ г.
Отметки в журналах учёта об уничтожении документов и дел произвел
_____
(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись, дата)

Приложение 10 Акт проверки наличия и состояния документов с пометкой «ДСП» в подразделениях

(обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНИТУ
_____ ФИО
«___»_____ 20__ г.

А К Т

№____ от «____»_____20__г.

проверки наличия и состояния документов и дел с пометкой «ДСП»
по _____
(наименование подразделения)

Основание: приказ от «__»_____ 20__ г. №
_____

Составлен комиссией:
Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)
Члены комиссии:_____
(должность, Ф.И.О.)

Ответственный по подразделению за учет и хранение документов и дел с пометкой «ДСП»
_____
(должность, Ф.И.О.)

Проверкой установлено:

Всего числится по описи (номенклатурам, журналам учета) по состоянию на
«__» _____20__г. _____
(количество документов, дел)

Из них оказалось в наличии _____
(количество документов, дел)

Не обнаружено _____
(количество, уч. № документов, дел)

Характеристика состояния документов, дел и изданий _____
_____
_____
_____

Решение комиссии по результатам проверки: _____
_____

Подписи 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Ознакомлен: _____
(Ф.И.О. руководителя подразделения, подпись)
«___» _____ 20___ г.

Приложение 11 Лист согласования положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	**Инициалы, фамилия**	**Дата**	**Подпись**
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарёв	26.09.23.	
Советник ректора по КБ и МС	С.К. Филиппов	27.09.23.	
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	27.09.23.	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	28.09.23.	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственные за разработку: Начальник общего отдела Начальник режимно-секретного отдела	М.Ю. Митряшкина Н.В. Изюрьева	25.09.23. 26.09.23.	
Исполнитель: Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	25.09.23.	

Приложение 12 Лист регистрации изменений положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения
1	№849-О, 03.11.2023	03.11.2023	Пупгонинова АА	, 03.11.2023.

Приложение 13 Лист ознакомления с положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	дата	Подпись