

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора ИМ СО РАН
от «26» марта 2025 г. № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институте математики имени С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	5
2.1. Порядок приема и учета входящих документов	5
2.2. Размножение документов.....	6
2.3. Порядок создания и учета исходящих документов	7
2.4. Порядок согласования, учета и хранения договоров с пометкой «ДСП»	9
2.5. Порядок оформления, учета и хранения внутренних документов «ДСП»	10
2.6. Рассылка (отправка) документов.....	11
2.7. Группировка исполненных документов в дела, обеспечение сохранности документов, проверка их наличия	12
2.8. Снятие с дел грифа «ДСП»	14
2.9. Отбор документов, дел для хранения и к уничтожению	14
3. Приложения	
Приложение № 1 Список работников, допущенных к работе с документами «ДСП»	15
Приложение № 2 Акт о несоответствии вложения представленной описи	16
Приложение № 3 Письмо о направлении акта	17
Приложение № 4 Письмо о направлении ошибочно поступивших документов.....	18
Приложение № 5 Журнал учета входящих документов «ДСП»	19
Приложение № 6 Журнал учета исходящих документов «ДСП».....	21
Приложение № 7 Журнал учета договоров «ДСП»	23
Приложение № 8 Журнал учета внутренних документов «ДСП».....	25
Приложение № 9 Журнал учета копий и черновиков документов «ДСП»	27
Приложение № 10 Акт о выделении к уничтожению документов и дел	29
Приложение № 11 Лист ознакомления с документом «ДСП».....	30
Приложение № 12 Реестр на корреспонденцию, направляемую нарочным.....	31
Приложение № 13 Указатель рассылки	32
Приложение № 14 Образец оформления конверта заказного письма	33
Приложение № 15 Акт приема, передачи документов ДСП	34
Приложение № 16 Описание передаваемых документальных материалов	35

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение, ИМ СО РАН)» (далее – Положение) определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудио- пленки, машинные носители информации и др.) (далее – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Учреждении.

1.2. Защита служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;
- неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;
- предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения служебной информации;
- обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке, обработке и хранении;
- формирования и сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, а также имеющиеся в распоряжении Учреждения документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители информации, содержащие служебную информацию.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом:

- положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233;
- инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки

Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. № 2233;

— приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.06.2023 N 598 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации» (вместе с «Порядком передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям», «Порядком снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения») (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2023 N 74982).

1.4. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну.

1.5. Требования данного Положения распространяются на всех работников Учреждения, работающих с информацией ограниченного распространения, а также работников, ответственных за учет, обращение, хранение и уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

1.6. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Учреждение несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и внутренними нормативными документами Учреждения.

1.7. Не может быть отнесена к информации ограниченного распространения информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должна быть в открытом доступе.

1.8. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются руководитель Учреждения, заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений, руководители научных проектов.

1.9. Перечень сведений/служебной информации, относящихся к разряду ограниченного распространения, а также список лиц, которым предоставлен доступ к данной информации, утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.10. В случае служебной необходимости допуска работника Учреждения к сведениям ограниченного распространения, не включенного в

приказ, согласно п 1.9. Положения, допуск осуществляется на основании решения руководителя Учреждения и оформляется списком работников, допущенных к работе с документами «ДСП» (Приложение № 1).

1.11. Работники Учреждения, имеющие отношение к работе с документами, делами «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с порядком работы с документированной информацией ограниченного распространения.

1.12. При увольнении или переводе на другую должность работник структурного подразделения Учреждения, за которым в «Журнале учета документов "Для служебного пользования"» числятся документы и копии документов, возвращает их в отдел по документационному обеспечению Управления (далее – отдел ДОУ).

1.13. Служебная информация ограниченного распространения без письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности, не подлежит разглашению (распространению).

1.14. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.15. Контроль за соблюдением установленных Положением правил и порядком обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении возлагается на руководителя Учреждения или работника, назначенного приказом руководителя Учреждения.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Порядок приема и учета входящих документов

2.1.1 Поступившие в Учреждение документы с пометкой «ДСП» из других организаций (входящие документы), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, принимаются и вскрываются работником отдела ДОУ, назначенным приказом руководителя Учреждения (далее – работник отдела ДОУ). Вскрытие происходит путем надрезания конверта таким образом, чтобы не повреждалось содержимое пакета. Документ проверяется на соответствие количества листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «ДСП» или приложений к

ним составляется акт в двух экземплярах (Приложение № 2), один из которых высылается отправителю с сопроводительным письмом (Приложение № 3). Ошибочно поступившие документы и издания «ДСП» возвращаются отправителю с сопроводительным письмом, с указанием причины возврата (Приложение № 4).

2.1.2 Входящие документы «ДСП» регистрируются в отделе ДОУ Учреждения. На документы «ДСП» распространяется требование однократности регистрации.

2.1.3 При регистрации к номеру документа добавляется пометка «ДСП». Например:

вх. № 25ДСП

2.1.4 Зарегистрированные документы «ДСП» передаются на рассмотрение руководителю Учреждения работником отдела ДОУ.

2.1.5 После рассмотрения и наложения руководителем Учреждения резолюции документы с пометкой «ДСП» возвращаются в отдел ДОУ для перенесения указаний по исполнению документа в «Журнал учета входящих документов "Для служебного пользования"» (Приложение № 5) и в систему электронного документооборота (СЭД).

2.1.6 Резолюция руководителя Учреждения может содержать следующие указания:

2.1.6.1 «Ознакомиться» – исполнители, указанные в резолюции, знакомятся с документом «ДСП» в отделе ДОУ под подпись с записью в «Журнале учета входящих документов "Для служебного пользования"», а также проставлением отметки об ознакомлении на оборотной стороне документа, с указанием фамилии и даты ознакомления.

2.1.6.2 «Подготовить ответ», «Исполнить» – документы «ДСП» передаются работникам, указанным в резолюции, под подпись в «Журнале учета входящих документов "Для служебного пользования"». Выданные для работы документы и дела с грифом «ДСП» подлежат возврату в отдел ДОУ в тот же день. Отдельные документы и дела «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения, прописанных в пп. 2.7.3. п. 2.7. настоящего Положения. По окончании срока выполнения задания эти документы возвращаются исполнителем на хранение в отдел ДОУ.

2.1.7 Предоставление копий документов с пометкой «ДСП» производится в порядке, указанном в п. 2.2.

2.1.8 Подлинник документа «ДСП» хранится в отделе ДОУ.

2.1.9 Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности, с уведомлением лица, ответственного за внесение информации в «Журнал учета входящих документов "Для служебного пользования"».

2.1.10 Запрещается выносить документы, дела и издания «ДСП» из служебных помещений (например, для работы с ними на дому).

2.1.11 Документы с пометкой «ДСП» на бумажных носителях в пределах здания Учреждения доставляются в закрытых папках.

2.2. Размножение документов

2.2.1. Документы с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) работником ДОУ. На копии документа «ДСП» в правом верхнем углу на свободном поле проставляется отметка «КОПИЯ № 1, № 2, № 3».

2.2.2. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно с занесением информации в «Журнал учета копий и черновиков документов "Для служебного пользования"».

2.2.3. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по «Журналу учета копий и черновиков документов "Для служебного пользования"». На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по «Журналу учета копий и черновиков документов "Для служебного пользования"», количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа.

2.2.4. Запрещается сканирование и введение в СЭД электронной версии документов с пометкой «ДСП». В СЭД заполняется только карта документа «ДСП».

2.3. Порядок создания и учета исходящих документов

2.3.1. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях Учреждения осуществляется на рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения.

2.3.2. Документы «ДСП» создаются работниками из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные

работники несут ответственность за правильное оформление разрабатываемых документов и несут ответственность за ограничение доступа к документам «ДСП», их сохранность.

2.3.3. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, передача их другим работникам, кроме указанных в п.п. 2.3.2. настоящего пункта, запрещается.

2.3.4. На документах (на их проектах), подготовленных в Учреждении, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» или его сокращенное обозначение «ДСП».

2.3.5. Необходимость относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения и проставления пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителями (руководителями структурных подразделений Учреждения, руководителями научных проектов) и должностными лицами, подписывающими или утверждающими документ (руководителем Учреждения, заместителями директора Учреждения).

2.3.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

2.3.7. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма и приложениях к таким документам проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Например: Для служебного пользования
Экз. № 1

2.3.8. На оборотной стороне последнего листа подлинника и копии каждого экземпляра отправляемого документа исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия исполнителя и дата печатания документа.

Например: отпечатано 3 экз.
экз. № 1 – адресату
экз. № 2 – в отдел ДОУ
экз. № 3 – в дело
исп. Фамилия И.О.
8(383) 000-00-00
01.01.2021

При наличии приложений к документу вносится отметка о них.

Например: Приложение: Копия решения на _ л, № __ ДСП экз.1, только в адрес.

2.3.9. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику отдела ДОУ.

2.3.10. Исходящие документы с пометкой «ДСП» регистрируются работником ДОУ в «Журнале учета исходящих документов "Для служебного пользования"» (Приложение № 6) и заполняется регистрационная карта в СЭД.

2.3.11. Черновики и варианты документа с пометкой «ДСП» на бумажном носителе регистрируются в «Журнале учета копий и черновиков документов "Для служебного пользования"» (Приложение № 9) с последующим уничтожением работником отдела ДОУ, после составления акта об уничтожении (Приложение № 10), путем измельчения ножницами или с использованием бумагорезательной машины. Работник отдела ДОУ вносит соответствующую запись в «Журнал учета копий и черновиков документов "Для служебного пользования"».

2.4. Порядок согласования, учета и хранения договоров с пометкой «ДСП»

2.4.1. Пометка «ДСП» проставляется на договорах, содержащих несекретную информацию ограниченного распространения. Необходимость проставления пометки «ДСП» определяют должностные лица:

- иницилирующие договор;
- руководитель Учреждения;
- контрагент.

2.4.2. Должностные лица, принявшие решение проставить на договоре гриф «ДСП», несут персональную ответственность за завышение или занижение грифа и за соблюдение ограничений, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

2.4.3. На договорах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и их приложениях, в правом верхнем углу первой страницы проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Например: Для служебного пользования
Экз. № 1

Допустимо проставление пометки «ДСП» на каждом последующем листе документа.

2.4.4. Количество экземпляров договора «ДСП» готовится по количеству сторон договора (не менее двух).

2.4.5. На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа исполнителем указывается количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия исполнителя и дата печатания документа.

Например: отп. 2 экз.
 экз. № 1 – контрагенту
 экз. № 2 – в отдел ПЭО (в дело)
 (далее – в зависимости от количества экземпляров)
 исп. Фамилия И.О.
 8(383) 000-00-00
 01.03.2025

2.4.6. Договоры «ДСП» регистрируются, как и другие несекретные договоры, в планово-экономическом отделе (далее – ПЭО).

2.4.7. Процедура согласования договоров с пометкой «ДСП» проходит на листе согласования на бумажном носителе.

2.4.8. Выгрузка договоров с пометкой «ДСП» в СЭД, копирование и рассылка по электронной почте запрещена.

2.4.9. Подписанный и согласованный договор с пометкой «ДСП» учитываются и хранятся в ПЭО. Работник ПЭО вносит регистрационный номер, присвоенный договору при регистрации в «Журнал учета договоров "Для служебного пользования"» (Приложение № 7). В правом нижнем углу первого листа договора на свободном поле проставляется отметка «ДСП», содержащая дату регистрации договора, заглавную букву «Д» (договор), порядковый номер по «Журналу учета договоров "Для служебного пользования"» с добавлением отметки «ДСП».

Например: 15.03.2025 Д № 2-ДСП

2.4.10. Подлинники договоров «ДСП» хранятся в ПЭО, согласно условиям, прописанным в пп. 2.7.3. п. 2.7. настоящего Положения.

2.5. Порядок оформления, учета и хранения внутренних документов с пометкой «ДСП»

2.5.1. Внутренние документы «ДСП», образующиеся в ходе повседневной жизни Учреждения, ограничиваются пребыванием только в Учреждении.

2.5.2. К данному разряду документов «ДСП» относят:

- инструкции;
- акты;
- служебные записки;
- иные внутренние документы.

2.5.3. Прием, регистрацию, передачу руководителю для принятия решения или утверждения, ознакомление работников, учет, контроль исполнения и хранение внутренних документов ДСП осуществляет работник отдела ДОУ.

2.5.4. Подготовленный и подписанный внутренний документ «ДСП» на бумажном носителе исполнитель передает работнику отдела ДОУ вместе с листом ознакомления (Приложение № 11), если необходимо ознакомить с этим документом работников Учреждения.

2.5.5. Работник отдела ДОУ вносит запись в «Журнал учета внутренних документов "Для служебного пользования"» (Приложение № 8), проставляет регистрационную отметку на документе, содержащую дату регистрации документа в отделе ДОУ, прописные буквы «ВН» (внутренний), порядковый номер по «Журналу учета внутренних документов "Для служебного пользования"» с добавлением отметки «ДСП».

Например: ВН № 4-ДСП

2.5.6. После регистрации документ передается на резолюцию руководителю Учреждения работником отдела ДОУ.

2.5.7. Резолюция руководителя Учреждения переносится в «Журнал учета внутренних документов "Для служебного пользования"».

2.5.8. Исполнители, указанные в резолюции, знакомятся с внутренними документами «ДСП» в отделе ДОУ под подпись с внесением записи в «Журнал учета документов "Для служебного пользования"» и проставлением отметки об ознакомлении на оборотной стороне документа с указанием фамилии и даты ознакомления.

2.5.9. Подлинники внутренних документов «ДСП» хранятся в отделе ДОУ, согласно условиям, прописанным в пп. 2.7.3. п. 2.7. настоящего Положения.

2.6. Рассылка (отправка) документов

2.6.1. Документы с пометкой «ДСП» пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.6.2. Отправка документов с пометкой «Для служебного пользования» средствами факсимильной связи, электронной почты запрещена.

2.6.3. При необходимости (в исключительных случаях) руководитель Учреждения может разрешить исполнителю или работнику, ответственному за учет и хранение документов «ДСП», вынос из здания документов «ДСП» для их доставки (ответ на запрос), согласования или подписания в сторонних организациях. Работник отдела ДОУ оформляет «Реестр на корреспонденцию,

направляемую с нарочным, работником ИМ СО РАН» (Приложение № 12) для проставления отметки в организации, куда направлен документ «ДСП». Исполнитель несет ответственность за сохранность этих документов за пределами Учреждения, предусмотренную п. 1.11. Положения.

2.6.4. В случае отправки и получения документов с пометкой «ДСП» на перезаписываемом машинном носителе информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках), указанные машинописные носители информации не подлежат возврату. В сопроводительном письме для отправки данных носителей информации указываются реквизиты записанной информации (дата, номер, наименование), количество машинных носителей, количество сделанных копий, номер экземпляра.

Например:

Приложение: 1. Приказ от 25.10.2024 № 11 «О проведении...» - DVD-R в 1 экз., экз. № 5
2. План мероприятий ... - DVD-R в 1 экз., экз. № 3

2.6.5. Совмещение документов с пометкой «ДСП» и информации, не относящейся к документам с пометкой «ДСП», в одном письме не допускается.

2.6.6. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки документа (Приложение № 13), в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки документа подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившим документ.

2.6.7. Для передачи документов «Для служебного пользования» используются конверты, изготовленные из плотной бумаги. На конверте указываются пометка «ДСП», адрес получателя, адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в конверт документов. (Приложение № 14)

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

2.6.8. Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства (допускается писать четко и разборчиво от руки).

2.6.9. Работник отдела ДОУ, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на конверте, и вкладывает в конверт. Конверт

запечатывается, а на его закрывающий клапан проставляется оттиск печати «Для документов».

2.7. Группировка исполненных документов в дела, обеспечение сохранности документов, проверка их наличия

2.7.1. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации и регистрируются с индексом «ДСП».

2.7.2. Исполненные документы разрешается подшивать вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу в дело, которому присваивается гриф «ДСП».

2.7.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (входящие, исходящие, внутренние, договоры и иные документы) хранятся в надежно запираемых шкафах.

2.7.4. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении Учреждения возлагается на его руководителя.

2.7.5. Запрещается хранение документов «ДСП» у работников Учреждения в местах, не отвечающих требованиям настоящего Положения.

2.7.6. В случае отсутствия у работника Учреждения, получившего документ «ДСП», оборудованного места для его хранения, работа с документом «ДСП» осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего дня полученный работником Учреждения документ «ДСП» сдается на хранение в отдел ДОУ.

2.7.7. Проверка наличия и содержания документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя Учреждения. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

2.7.8. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения.

2.7.9. При работе с документами с пометкой «ДСП» не допускается:
— передача в устной форме информации, содержащейся в документах с пометкой «ДСП», без разрешения руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности;

— передача документов с пометкой «ДСП» посредством электронной почты;

— размещение документов с пометкой «ДСП» на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.10. При смене работника отдела ДОУ, ответственного за учет (хранение) документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-сдачи этих документов (Приложение № 15), который утверждается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

2.7.11. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «ДСП» возлагается на руководителя отдела документационного обеспечения управления Учреждения.

2.8. Снятие с дел грифа «ДСП»

2.8.1. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению экспертной комиссии с документов снимается пометка «ДСП».

2.8.2. Оформляется акт, который утверждается руководителем Учреждения. В акте перечисляются дела, с которых гриф «ДСП» снимается.

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

2.9. Отбор документов, дел для хранения и к уничтожению

2.9.1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «ДСП», рассмотрение и утверждение ее результатов производится экспертной комиссией в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов.

2.9.2. Дела «ДСП» постоянного хранения передаются в архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов, составляется опись передаваемых документальных материалов (Приложение № 16).

2.9.3. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение, с истекшими сроками хранения и не имеющих исторической ценности, производится по акту (Приложение № 10). В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.9.4. Не допускается неполное уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», позволяющее восстановить их содержание.

Приложение № 1
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директор ИМ СО РАН

_____ А.Е. Миронов

«__» _____ 20__ г.

Список

работников _____

(наименование структурного подразделения)

**допущенных к работе со служебной информацией ограниченного
распространения**

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ИМ СО РАН ознакомлен	
			дата	подпись
1	2	3	4	5

Ответственными за соблюдение требований по обращению с документами, содержащими информацию ограниченного распространения и защиту служебной информации ограниченного распространения, является:

1. _____
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)
2. _____
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)
3. _____
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)

Приложение № 2
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

АКТ

о несоответствии вложения представленной описи

« ____ » _____ 20 __ г.

г. Новосибирск

Место составления акта:

630090, Новосибирск, проспект Академика Коптюга, 4,
ИМ СО РАН – отдел ДОУ, телефон: 8 (383) 329-74-89

Настоящий акт составлен в том, что в поступившем « ____ » _____ 20 __ г. в « ____ » часов из
ОПС90 заказном отправлении, с заказным уведомлением № _____ от « ____ » _____ 20 __,
при вскрытии конверта, установлено, что в нем:

_____ (указывается причина составления акта (отсутствие/несоответствие вложения и т.д.))

Реквизиты документа:

Наименование документа	
Регистрационный номер	
Иная имеющаяся информация	

Реквизиты почтового отправления:

Вид почтового отправления	
Дата штампа почтовой службы	
Дата получения ИМ СО РАН	
От кого	
Откуда	
Индекс места отправления	
ШПИ	
Кому	
Куда	
Индекс места назначения	

Акт составлен в _____ экземплярах.

Один экземпляр акта направляется отправителю.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

ФИПС

Бережковская наб., 30, корп.1,
Москва, Россия, 125993

[О направлении акта]

Направляем Вам Акт о несоответствии вложения представленной описи
заказного письма № _____.

Приложение:

1. Акт от 24.09.2021 на 1 листе, в 1 экз.;
2. Копия конверта ШПИ _____ на 1 листе, в 1 экз.;

И.о. директора

(подпись)

А.Е. Миронов

Фамилия И.О.
телефон 3 (383) 000-00-00

Приложение № 4
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

ФИПС

Бережковская наб., 30, корп.1,
Москва, Россия, 125993

[О направлении ошибочно]
поступивших документов

Направляем Вам документы заказного письма № _____, ошибочно
поступившие в наш адрес из Минобрнауки РФ совместно с письмом,
адресованным ИМ СО РАН.

Приложение:

1. Отчет форма №2 на 2 л. в 1 экз.;
2. Копия конверта на 1 л. в 1 экз.

И.о. директора

(подпись)

А.Е. Миронов

Фамилия И.О.
телефон 3 (383) 000-00-00

Приложение № 5
к Положению «О порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
распространения в ИМ СО РАН»

**Журнал
учета входящих документов "Для служебного пользования"
в ИМ СО РАН**

Журнал начал «__» ____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал завершен «__» ____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал составлен на ____ листах

Приложение № 6
к Положению «О порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
распространения в ИМ СО РАН»

**Журнал
учета исходящих документов "Для служебного пользования"
в ИМ СО РАН**

Журнал начат «__» ____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал завершен «__» ____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал составлен на ____ листах

Приложение № 7
к Положению «О порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
распространения в ИМ СО РАН»

**Журнал
учета договоров "Для служебного пользования"
в ИМ СО РАН**

Журнал начал «__» ____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал завершен «__» ____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал составлен на ____ листах

Приложение № 8
к Положению «О порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
распространения в ИМ СО РАН»

**Журнал
учета внутренних документов "Для служебного пользования"
в ИМ СО РАН**

Журнал начат	«__» ____ 20__ г.	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)
Журнал завершен	«__» ____ 20__ г.	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)
Журнал составлен	на ____ листах		

Приложение № 9
к Положению «О порядке обращения со
служебной информацией ограниченного
распространения в ИМ СО РАН»

**Журнал
учета копий и черновиков документов "Для служебного пользования",
подлежащих уничтожению**

Журнал начат «__» ____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал завершен «__» ____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал составлен на ____ листах

Приложение № 10
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИМ СО РАН

_____ А.Е. Миронов

«__» _____ 20__ г.

АКТ №__ от «__» _____ 20__ г.

о выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ от _____ № _____

Составлен: экспертной комиссией (ЭК).

Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия 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	Кол-во дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель ЭК: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены ЭК: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Документы измельчены: _____
(дата) (подпись председателя ЭК) (инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

Лист ознакомления

с документом от «_____» _____ 20__ г. № ____ ДСП

№ п/п	Структурное подразделение	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4	5

Приложение № 12
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

Реестр №

«__» _____ 2025 года

на корреспонденцию, направляемую с нарочным,
сотрудником ИМ СО РАН

№ п/п	Кому адресован пакет/документ	Номера, указанные на пакете	Гриф секретности	Примечание
1.	2	3	4	5

Итого: _____
(количество прописью)

ФИО отправителя _____

Подпись отправителя _____

М.П.

Принято _____ отправлений «__» _____ 20__ г.
(кол-во прописью)

_____ час. _____ мин.

(должность)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение № 13
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

Указатель рассылки

_____ № _____ « » 20 г.
(наименование документа «ДСП») (регистрационный номер) (дата регистрации)

№ п/п	Кому направляется (наименование адресата)	Адрес	Номер экземпляра
1	2	3	4

Руководитель
структурного подразделения:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 14
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

**Образец оформления конверта заказного письма для отправления
документов ДСП**

От кого: ИМ СО РАН	Письмо заказное
Откуда: пр-кт Академика Коптюга, д.4, г. Новосибирск 630090	Без разряда Вес: 10г Плата за пересылку: 96 руб.00 коп.
5 дсп	Кому: ФИПС Куда: наб. Бережковская, 30, корп.1, Москва 125993

Приложение № 15
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИМ СО РАН

_____ А.Е. Миронов

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

приема, передачи документов «ДСП» и материалов к ним

В связи с _____
(увольнением, переводом, другим причинам (указать каким))

работник _____ передает работнику _____
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

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: _____ Принял: _____
(наименование должности) (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела ДОУ

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 16
к Положению «О порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в ИМ СО РАН»

Опись
передаваемых документальных материалов _____ хранения
(постоянного, временного)

за _____ ГОД

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

Всего сдано _____ дел.
(цифрами и прописью)

Сдал:

наименование должности лица,
составившего опись

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял:

наименование должности лица,
принявшего документы, дела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Руководитель отдела ДОУ

(подпись)

(инициалы, фамилия)