

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 30 декабря 2010 г. N 2233

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее - Министерство) и в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233, приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее - Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства:
организовать изучение Инструкции работниками;
обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции.

3. Руководителям подведомственных Министерству Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) (Глебовой Л.Н.) и Федерального агентства по делам молодежи (далее - Росмолодежь) (Белоконеву С.Ю.) при подготовке:

инструкций в Рособрнадзоре и Росмолодежи принять за основу Инструкцию и организовать ее изучение всеми подчиненными работниками;

совместных с Министерством документов строго руководствоваться Инструкцией.

(п. 3 в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

4. Административному департаменту (Шевченко А.А.) осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции в структурных подразделениях Министерства.

(п. 4 в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра Камболова М.А.

Министр
А.А.ФУРСЕНКО

Приложение

Утверждена
Приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 30 декабря 2010 г. N 2233

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - Инструкция, Министерство) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233.

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения, в Министерстве и подведомственных Министерству организациях.

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

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Министерства, а также подведомственных Министерству организаций, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. 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, а также производственных объектов;

– описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

– порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

– решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

– сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

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

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

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить

служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

– по Министерству - Министр образования и науки Российской Федерации, его заместители, руководители структурных подразделений;

– по подведомственным организациям - руководители организаций и их заместители.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеют:

– Министр образования и науки Российской Федерации - с документа, которому присвоена эта пометка заместителем Министра, руководителем структурного подразделения Министерства, руководителем или заместителем руководителя подведомственной организации;

– заместитель Министра - с документа, которому присвоена эта пометка руководителем структурного подразделения Министерства, руководителем или заместителем руководителя подведомственной организации;

– руководитель структурного подразделения - с документа, которому присвоена эта пометка руководителем или заместителем руководителя подведомственной организации.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Директор Административного департамента и начальник Отдела защиты государственной тайны вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки "Для служебного пользования" по разрабатываемым или уже действующим документам.

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

1.9. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.10. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.11. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся:

– по Министерству - руководителями структурных подразделений, подготовившими эти документы, а также директором Административного департамента и начальником Отдела защиты государственной тайны;

– (в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

– по подведомственным организациям - руководителями подразделений подведомственных организаций, подготовивших эти документы, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

1.11.1. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники Министерства на основании решения руководителя структурного подразделения Министерства, оформляемого в соответствии с Приложением N 1 к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под роспись. Ответственность за своевременное внесение изменений в указанное решение несет секретарь структурного подразделения Министерства.

Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного

распространения, другим работникам, кроме указанных в абзаце первом настоящего пункта, запрещается.

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях Министерства осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Министерства, определенном решением руководителя структурного подразделения Министерства (далее - АРМ). Создание иных документов на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по форме согласно Приложению N 2 к Инструкции.

За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

АРМ обозначается табличкой размером 297 x 120 мм следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП". Табличка устанавливается на видном месте.

(п. 1.11.1 введен Приказом Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

1.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственные гражданские служащие Министерства и работники подведомственных организаций могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве возлагается на директора Административного департамента, в подведомственных организациях - на их руководителей.

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Министерства или подведомственных организаций, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

II. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка 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, в соответствии с требованиями пункта 1 приложения N 9 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. N 2917 (далее - Инструкция по делопроизводству).

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются работниками Министерства, указанными в пункте 3.3.4 Инструкции по делопроизводству.

(п. 2.2 в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

– создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. На обороте последнего листа

каждого экземпляра документа в соответствии с пунктом 10.2 приложения N 9 к Инструкции по делопроизводству исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа. При наличии приложений к документу отметка о них оформляется в соответствии с пунктом 6.6 приложения N 9 к Инструкции по делопроизводству. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, по форме согласно Приложению N 3 к Инструкции. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

– учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

– передаются работникам структурных подразделений Министерства под расписку. Передача документов работникам в структурном подразделении Министерства осуществляется секретарем структурного подразделения Министерства по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению N 4 к Инструкции. Передача работником структурного подразделения Министерства, получившего документ, другому работнику структурного подразделения Министерства осуществляется только через секретаря структурного подразделения Министерства. Передача документов между структурными подразделениями Министерства осуществляется через Административный департамент на основании рассылки, формируемой секретарем соответствующего структурного подразделения Министерства или секретариатом соответствующего заместителя Министра образования и науки Российской Федерации по форме согласно Приложению N 5 к Инструкции. После получения документов в экспедиции Административного департамента рассылка с росписью работников структурных подразделений Министерства возвращается исполнителю для отчетности. В исключительных случаях передача документов между структурными подразделениями Министерства может осуществляться нарочным, минуя экспедицию Административного департамента, но только через соответствующего секретаря структурного подразделения Министерства;

– пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

– размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с пунктом 1.6 Инструкции. Допускается осуществлять размножение документов со служебной информацией ограниченного распространения на основании утвержденного соответствующим должностным лицом указания по исполнению в электронной регистрационной карточке документа системы электронного документооборота Министерства. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно Приложению N 6 к Инструкции, а также по журналу передачи в закладке "Исполнение" электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота Министерства. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата

размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

– хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах), печатаемых печатью установленного образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении Министерства возлагается на его руководителя. Запрещается хранение у работников Министерства документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника Министерства, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником Министерства документ сдается на хранение секретарю структурного подразделения Министерства. Обеспечение работников Министерства печатями установленного образца осуществляется Административным департаментом.

– (п. 2.3 в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

2.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту по форме согласно пункту 5.18 приложения N 21 к Инструкции по делопроизводству. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

(п. 2.7 в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.9. При смене работника Министерства, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно Приложению N 7 к Инструкции, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

(п. 2.9 в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (подведомственной организации). В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Министр образования и науки Российской Федерации или руководитель подведомственной организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются Министру образования и науки Российской Федерации или руководителю подведомственной организации, назначившему комиссию.

2.12. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Приложение N 1
к 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. N 2233

(введено Приказом Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
структурного подразделения Министерства)

(подпись)

"__" _____ 201_ г.

СПИСОК

работников _____,
(наименование структурного подразделения
Министерства)
допущенных к работе со служебной информацией
ограниченного распространения

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в каб. _____.

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

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

Приложение N 2
к 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. N 2233

(введено Приказом Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

Форма

ЖУРНАЛ
учета создаваемых документов со служебной
информацией ограниченного распространения

(наименование структурного подразделения Министерства)

№ п/п	Дата разра-ботки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью секретаря соответствующего структурного подразделения Министерства.

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

Приложение N 3
к 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. N 2233

(введено Приказом Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

Форма

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного
распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению

(наименование структурного подразделения Министерства)

№ п/п	Номер доку-мента	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Коли-чество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничто-жения	Подпись исполнителя об уничтожении

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения Министерства и подписью секретаря соответствующего структурного подразделения Министерства.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

Приложение N 4
к 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. N 2233

(введено Приказом Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

Форма

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией
ограниченного распространения
в _____
(наименование структурного подразделения
Министерства)

N п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения Министерства и подписью секретаря соответствующего структурного подразделения Министерства. Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится:

в структурном подразделении Министерства - секретарем структурного подразделения Министерства;
в секретариате заместителя Министра образования и науки Российской Федерации - помощником заместителя Министра образования и науки Российской Федерации.

Приложение N 5
к 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. N 2233

(введено Приказом Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

Форма

РАССЫЛКА

документов с пометкой "Для служебного пользования"
по структурным подразделениям Минобрнауки России,
Рособрнадзору и Росмолодежи

Регистрационный номер документа: _____

Инд.	Наименование структурных подразделений	Номер экз.	Подпись	Фамилия
1	2	3	4	5
	Секретариаты заместителей Министра:			
НТ	Третьяк Н.В. - статс-секретарь			
МК	Камболов М.А.			
АК	Климов А.А.			
АП	Повалко А.В.			
ИР	Реморенко И.М.			
ИФ	Федюкин И.И.			
	Структурные подразделения Министерства:			
02	Департамент стратегии, анализа и прогноза			
03	Департамент управления программами и конкурсных процедур			
04	Департамент бюджетного процесса, учета и отчетности			
05	Департамент государственной политики в сфере высшего образования			
06	Департамент государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО			
07	Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей			
08	Департамент государственной политики в сфере общего образования			
09	Департамент дополнительного образования детей, воспитания и молодежной политики			
10	Департамент управления сетью подведомственных организаций			
11	Административный департамент			
12	Департамент государственной службы, кадров и мобилизационной подготовки			
13	Департамент подготовки и аттестации научных и научно-педагогических работников			
14	Департамент развития приоритетных направлений науки и технологий			
15	Департамент государственной научнотехнической и инновационной политики			
16	Международный департамент			
17	Правовой департамент			
18	Отдел защиты государственной тайны			
	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)			
	Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь)			

Руководитель структурного подразделения Министерства или лицо, исполняющее его обязанности

(подпись, фамилия и инициалы
должностного лица, индекс
структурного подразделения
Министерства)

Документ разослан:

(подпись сотрудника экспедиции)

Примечание: Рассылка документов с пометкой "Для служебного пользования" по структурным подразделениям Минобрнауки России, Рособрнадзору и Росмолодежи хранится у секретаря структурного подразделения Министерства или в секретариате заместителя Министра образования и науки Российской Федерации

Федерации до списания документа в дело, после чего уничтожается в установленном порядке.

Приложение N 6
к 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. N 2233

(введено Приказом Минобрнауки России от 10.08.2012 N 606)

Форма

ЖУРНАЛ
учета размножения документов со служебной
информацией ограниченного распространения

(наименование структурного подразделения Министерства)

N п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размно- жения доку- мента	Коли- чество размно- женных экземп- ляров	Подпись исполнителя в получении подлин- ника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

Примечание: Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения Министерства и подписью секретаря соответствующего структурного подразделения Министерства. Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится:

в структурном подразделении Министерства - секретарем структурного подразделения Министерства;

в секретариате заместителя Министра образования и науки Российской Федерации - помощником заместителя Министра образования и науки Российской Федерации.

Приложение N 7
к 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. N 2233

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
структурного подразделения Министерства)

(подпись)

"__" _____ 201_ г.

АКТ

№ _____

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 Министерства,
отвечающего за ведение делопроизводства
в структурном подразделении Министерства)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.