

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА MCMXCVIII СМК-П-1.2-01-23	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО
МО «Технологический университет»

Протокол № 6

«24» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
В.А. Старцев
_____ 2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

СМК-П-1.2-01-23

Королев, 2023

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Н.А. Проняева	16.01.2023г.
Версия: 01	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 24

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения</i>
СМК-П-1.2-01-23	

Содержание документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ «ДСП».....	5
3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТА С ГРИФОМ «ДСП».....	7
4. ПОДГОТОВКА, РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ «ДСП».....	8
5. ГРУППИРОВКА ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА.....	10
6. ХРАНЕНИЕ.....	10
7. СНЯТИЕ С ДЕЛ ГРИФА «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ».	10
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ.....	11
Приложение №1.....	13
Приложение №2.....	14
Приложение №3.....	15
Приложение №4.....	16
Приложение №4а.....	17
Приложение №5.....	18
Приложение №6.....	19
Приложение №7.....	20
Лист согласования.....	22
Лист ознакомления.....	23
Лист регистрации изменений.....	24

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения</i>
СМК-П-1.2-01-23	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, лётчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Положение, Университет) определяет общий порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учётом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 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 03.11.1994 № 1233, Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования Московской области, утвержденной приказом Министра образования Московской области 02.06.2016 № 2100.

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в Университете. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Университета, ограничения—на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.4. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

1.4.1. Акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации.

1.4.2. Сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения</i>
СМК-П-1.2-01-23	

1.4.3. Описание структуры Университета, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес.

1.4.4. Порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц.

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

1.4.6. Сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения.

1.4.7. Документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. Необходимость проставления грифа «Для служебного пользования» (далее - «ДСП») на документах (в необходимых случаях - и на проектах), изданиях и машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется совместно исполнителем исходящего документа и ректором или лицом, исполняющим его обязанности. Указанный гриф 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.

1.6. Снятие грифа «ДСП» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения, возлагается на ректора или лицо, исполняющего его обязанности. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению ректора или лица, исполняющего его обязанности, с документов снимается гриф «ДСП».

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.8. Исполнитель документа и ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности, устанавливают перечень лиц и организаций, которым направляется документ с грифом «ДСП».

1.9. Без санкции ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению).

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения</i>
СМК-П-1.2-01-23	

1.10. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Университета может быть привлечен к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством, ответственности.

1.11. К работе со служебной информацией ограниченного распространения допускаются работники Университета, имеющие к ней непосредственное отношение, а к документам - согласно резолюции ректора или лица, исполняющего его обязанности.

1.12. При работе с документами «ДСП» следует руководствоваться утвержденной ректором Университета Инструкцией по делопроизводству, соблюдая национальный стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Университете возлагается на ректора.

1.14. Работники, имеющие отношение к работе с документами с грифом «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Положением.

2. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ «ДСП»

2.1. Документы с грифом «ДСП» могут поступать в Университет посредством спецсвязи и курьерской доставки, через Межведомственную систему электронного документа Московской области (далее-МСЭД) и оператора почтовой связи.

2.2. Приём, вскрытие почтовых конвертов (пакетов) и учёт (регистрация) документов и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется общим отделом Университета в журнале согласно Приложению №1.

2.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы «ДСП», которые учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) – по экземплярам. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «ДСП» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа в соответствии с утверждённой



СМК-П-1.2-01-23

Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

Система менеджмента качества

***Положение о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения***

номенклатурой дел и добавлением индекса «ДСП» и дата его поступления, количество листов в документе.

При регистрации входящих документов с грифом «ДСП», полученных в МСЭДе, заполняется регистрационная карточка документа и все необходимые реквизиты, но электронный образ письма является недоступным. Корреспондент направляет подлинник (копию) документа посредством оператора почтовой связи, спецсвязи или курьерской доставкой. Если получен открытый документ, а приложение к нему имеет гриф ограничения доступа, то этот документ регистрируется и учитывается как документ с грифом «ДСП».

2.4. Ошибочно поступившие в адрес Университета документы и издания с грифом «ДСП», возвращаются отправителю (адресату).

При получении корреспонденции в поврежденном конверте проверяется количество листов и экземпляров документов, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в почтовых конвертах (пакетах) документов «ДСП» или приложений, работник общего отдела оформляет акт в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр акта направляется в адрес отправителя, а другой – хранится в общем отделе. (Приложение №2).

2.5. Зарегистрированный документ «ДСП» передается работниками общего отдела на рассмотрение руководству. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок-исполнения) работником общего отдела вносятся в журнал (Приложение №2), дополнительно оформляется карточка регистрации документа ограниченного доступа (Приложение №3).

Ответственным за исполнение данного документа является лицо, указанное в резолюции первым, если иное не оговорено особо.

2.6. Все документы с грифом «ДСП» ставятся на контроль в установленном порядке.

2.7. В нерабочее время документы и издания «ДСП» принимаются сотрудниками охраны, которые, не вскрывая эту корреспонденцию, передают её работникам общего отдела.



СМК-П-1.2-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения*

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТА С ГРИФОМ «ДСП»

3.1. В системе электронного документооборота на образовательном портале Университета (далее - СЭД)¹ создаётся задача на исполнителя, согласно резолюции, во вложение прикрепляется заполненная карточка регистрации документа ограниченного доступа. Получение данной задачи на исполнение означает необходимость прибыть в общий отдел для получения документа с грифом «ДСП» и организации дальнейшей работы.

3.2. При работе с документами с грифом «ДСП» необходимо помнить, что:

— Не допускается передача документов посредством электронной почты, факсимильной и телеграфной связи, сканирование их и размещение на сайте Университета и других информационных системах.

— Не допускается использовать сведения из документов и изданий «ДСП» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах.

— Тиражирование и изготовление выписок из документа осуществляется только с письменного разрешения ректора или проректора, которому отписан документ, и под контролем работника общего отдела. В этом случае на свободном месте титульного или последнего листа (или на оборотной стороне последнего листа) ставится виза руководителя с указанием лица, ответственному за учёт и хранение документов с грифом «ДСП», о том, сколько снять копий или сделать выписок (или каких-то пунктов документа) и куда отправить.

Например,
Ивановой А.А.

1. Сделать одну копию и направить в юридический отдел.
2. Сделать выписку с п.п. 1-4 и выслать в центр качества образования.
3. Подпись руководителя (расшифровка подписи) и дата.

— Учёт размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать

¹ https://ies.unitech-mo.ru/eds/eds_tasks

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения</i>
СМК-П-1.2-01-23	

регистрационный номер, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа.

Например,

Снята одна копия. Учтена за №45 «ДСП»

Сделана одна выписка с п.п. 1-4, учтена за № 46 «ДСП».

Подпись исполнителя (расшифровка подписи) и дата.

3.3. Подлинник документа, который подлежит исполнению несколькими структурными подразделениями или лицами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии. Документы с грифом «ДСП» выдаются строго под подпись в Журнале регистрации входящей документации с грифом для служебного пользования.

3.4. Документы с грифом «ДСП» с разрешения ректора могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

3.5. Передача документов с грифом «ДСП» и дел от одного работника другому в рамках отдела осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения.

4. ПОДГОТОВКА, РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ «ДСП»

4.1. Документ с грифом «ДСП» допускается создавать, используя персональную компьютерную технику, при этом работа выполняется только с использованием сменных магнитных носителей (дискет, флеш-носителей). Указанные сменные магнитные носители хранятся у работника, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП».

4.2. Проект исходящего документа готовит руководитель структурного подразделения на номерном бланке Университета, изготовленном типографским способом. (Приложение №4 - бланк для исходящих писем, направляемых в пределах Российской Федерации).

Документ с грифом «ДСП» оформляется следующим образом:

— на титульном листе, на обложке и первой странице документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Для служебного пользования», в следующей строке – экз. №__ (Приложение № 4);

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения</i>
СМК-П-1.2-01-23	

— на оборотной стороне последнего листа документа печатаются в столбик через один интервал: учётный номер документа; количество отпечатанных экземпляров; места рассылки всех экземпляров; Ф.И.О. исполнителя и номер служебного телефона; Ф.И.О. сотрудника, напечатавшего документ; отметка об уничтожении черновиков; дата оформления (Приложение № 4а).

При отправке документа с грифом «ДСП», имеющего приложение, если у исполнителя не остаётся копий пересылаемых приложений, то в сопроводительном письме указывается: «только в адрес».

Если в приложении к документу содержится информация ограниченного доступа, то в самом документе указывается: «без приложения не конфиденциально».

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

Оформленный на номерном бланке и подписанный ректором Университета документ с грифом «ДСП» регистрируется общим отделом в журнале исходящей документации для служебного пользования. (Приложение №5).

4.4. При необходимости направления документов с грифом «ДСП» в несколько адресов, исполнителем составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ. (Приложение № 6).

4.5. Документы с грифом «ДСП» отправляются общим отделом через оператора почтовой связи заказными отправлениями, а также могут быть переданы нарочно в законвертированном виде. Обработка и отправка документов почтовой связью осуществляется на основании служебной записки структурного подразделения (задачи в СЭД), отправляющего корреспонденцию.

4.6. При отправке документа с грифом «ДСП» через МСЭД заполняются реквизиты в регистрационной карточке документа, выбирается категория документа - ДСП, при котором электронный образ письма не прикрепляется. Подлинник документа в организацию направляется согласно пункту 4.5.

4.7. Отправляемые и передаваемые служебные документы ограниченного распространения с грифом «ДСП» должны быть в целях исключения несанкционированного доступа в процессе транспортировки помещены в почтовые

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения</i>
СМК-П-1.2-01-23	

конверты (пакеты).
Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» и указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке.

На конверте указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП», например:

Получатель: бульвар Строителей, д.1, г. Красногорск, Московская область, 143407, Администрация Губернатора Московской области, № 01-26/1дсп.

Отправитель: ул. Гагарина, д.42, г. Королёв, Московская область, 141074

Адрес Университета оформляется с помощью оттиска штампа, а другие надписи на почтовом конверте (пакете) чётко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного и синего цвета).

Конверт запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск круглой печати «Для пакетов».

5. ГРУППИРОВКА ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА

5.1. Исполненные документы с грифом «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения. При этом на обложке дела, в которое они помещены, также проставляется гриф «ДСП».

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Хранение служебных документов ограниченного распространения с грифом ограничения доступа осуществляется отдельно от документов общего назначения в надёжно запираемом сейфе.

7. СНЯТИЕ С ДЕЛ ГРИФА «ДСП»

7.1. Решение вопроса о снятии грифа «ДСП» возлагается на создаваемую в установленном порядке комиссию, в состав которой включаются представители общего отдела, службы секретного делопроизводства и руководители структурных подразделений Университета, осуществляющие работу с документами с грифом «ДСП».

Решение комиссии оформляется актом, который утверждается ректором Университета. В акте перечисляются дела, с которых гриф «ДСП» снимается. Один экземпляр акта вместе с документами постоянного срока хранения передается в архивный отдел Университета.

Снятие грифа ограничения доступа осуществляется:

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения</i>
СМК-П-1.2-01-23	

— по истечении срока хранения, установленного в соответствии с индексом отнесённого дела по утверждённой номенклатуре дел;

— по решению экспертной комиссии, оформленному в виде акта, утверждённого ректором;

— при получении информации от автора документа о снятии грифа ограничения.

7.2. При снятии грифа ограничения доступа на документах, а также в учётных формах делаются соответствующие записи и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись. После этого документы помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства. На обложках дел гриф ограничения доступа погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, на основании которого снята ограничительная пометка.

7.3. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «ДСП» периодически, не реже одного раза в пять лет, просматриваются с целью возможного снятия грифа ограничения доступа.

— Дела постоянного срока хранения после снятия грифа «ДСП» из структурных подразделений оформляются и передаются в архивный отдел Университета.

— Отобранные к уничтожению дела после снятия грифа «ДСП», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, оформляются отдельным актом об уничтожении документов и дел с грифом «Для служебного пользования». В графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП». В учётных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт. (Приложение №7).

7.4. В случае утраты служебных документов ограниченного распространения, либо разглашения служебной информации ограниченного распространения, информируется ректор, создаётся комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору. На утраченные служебные документы ограниченного распространения составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных документах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1. Запрещается:

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения</i>
СМК-П-1.2-01-23	

— выносить документы, дела и издания «ДСП» из служебных помещений Университета для работы с ними на дому;

— перевозить в другие организации без согласования с ректором, на личном транспорте, за пределы города;

— изымать документы из дел и перемещать из одного дела в другое безучётно;

— уничтожать документы с грифом «ДСП» без решения комиссии;

— уничтожать журналы учёта документов с грифом «ДСП» без предварительной перерегистрации всех действующих документов.

8.2. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП», проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора Университета. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учёт и хранение этих документов. Результаты проверок оформляются актом.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
СМК-П-1.2-01-23	

Приложение №1
к пункту 2.1 Положения

Журнал регистрации входящей документации с грифом «Для служебного
пользования»

Левая страница:

Входящий номер документа и дата регистрации	Наименование отправителя, реквизиты документа	Краткое содержание, вид документа	Количество листов		Количество и номера экземпляров	Резолюция (поручение), отметка о взятии на контроль и срок исполнения
			документ а	приложени я		
1	2	3	4		5	6

Правая страница:

Ф.И.О. и подпись исполнителя (кому выдан документ)	Информация о движении документа		Отметки об исполнении документа (исх. номер, дата)	Отметка об уничтожении
	Подпись в получении (ознакомлении)	Подпись в обратном приёме		
7	8		9	10

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
СМК-П-1.2-01-23	

Приложение №2
к пункту 2.4 Положения

Форма акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

ул. Гагарина, д.42. г. Королев, МО., 141074

ИНН/КПП 5018051823/501801001, ОГРН 1035003350821

тел./факс +7 (495) 516-99-29

e-mail: mo_techuniv@mosreg.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях

(дата составления)

(место составления)

При поступлении почтового отправления (указать вид письма, почтовый идентификатор², отправитель) установлено:

- 1.
- 2.

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах.

Начальник общего отдела

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Ответственное лицо

за работу с документами

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

² Актуально для заказных писем (с простым (заказным) уведомлением), писем с объявленной ценностью (с простым (заказным) уведомлением, заказных международных отправлений)

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
СМК-П-1.2-01-23	

Приложение №3
к пункту 2.5 Положения

КАРТОЧКА
регистрации документа ограниченного доступа
ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Контроль	Гриф
Срок до **.**.20__ г.	ДСП
Наименование отправителя, реквизиты документа	
Входящий номер документа и дата регистрации	
Вид документа	Краткое содержание, вид документа
Входящее письмо	
Количество и номера экземпляров	Количество листов
	Документа:
	Приложение:
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	Номер дела (по номенклатуре)
Исх. № _____	
Вх. № _____	
Отметка о возврате	
Проверка исполнения	
Прочие отметки	

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
СМК-П-1.2-01-23	

Приложение №4
к пункту 4.2. Положения



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

ул. Гагарина, д.42, г. Королев, МО., 141074

ИНН/КПП 5018051823/501801001, ОГРН 1035003350821

тел./факс +7 (495) 516-99-29

e-mail: mo_techuniv@mosreg.ru

№ _____
Обязательна ссылка на номер письма

На № _____ от _____

Для служебного пользования
Экз. № _____

Тема письма (о чем?)

**Кому (наименование организации/
Ф.И.О. физического лица)**

Куда (указание полного почтового адреса)
(оформление реквизита «адреса» по центру
относительно самой длинной строки)

ТЕКСТ ПИСЬМА

Отметка о наличии приложений

Ректор

И.О. Фамилия

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
СМК-П-1.2-01-23	

Приложение №4а
к пункту 4.2. Положения

Оборотная сторона сопроводительного письма
(обязательно к оформлению)

мп. № дсп
Отпечатано ____ экз.
1- в дело
2- в адрес
Исп³. _____
Печатал⁴. _____
Черновики уничтожены
Дата
Доп. Размножено⁵
_____ экз.
(см. реестр рассылки)

³ Исп.- Ф.И.О. исполнителя, указать контактный номер телефона

⁴ Указать Ф.И.О.

⁵ При дополнительном тиражировании –после даты ставится количество размноженных экземпляров и прикладывается реестр рассылки

Приложение №5
к пункту 4.4. Положения

Журнал регистрации исходящей документации с грифом «Для служебного
пользования».

Исход ящий номер докум ента и дата регист рации	Кому направлен (адресат)	Краткое содержание документа	Количество о листов		Количество и номера экземпля ров	Ф.И.О. исполни теля	Отметки об исполнении и документа (Вх. номер, дата)	Отмет ка о способе отпра вки	Отме тка об унич тоже нии
			документа	приложений					
1	2	3	4		5	6	7	8	9

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
СМК-П-1.2-01-23	

Приложение №6
к пункту 4.5. Положения



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

ул. Гагарина, д.42. г. Королев, МО., 141074

ИНН/КПП 5018051823/501801001, ОГРН 1035003350821

тел./факс +7 (495) 516-99-29

e-mail: mo_techuniv@mosreg.ru

Указатель рассылки

от «___» _____ 20__ г.

к письму от «___» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование организации	Номер экземпляра (копии) документа	Дата и номер реестра отправления
1.			
2.			
3.			
4.			
ВСЕГО количество экземпляров			

(наименование должности исполнителя)

(подпись)

(И.О. Фамилии)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилии)



СМК-П-1.2-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения

Приложение №7
к пункту 7.3. Положения

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды
Героя Советского Союза, лётчика-космонавта А.А. Леонова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

(место составления)

АКТ № ___ от «___» _____ 20__ г.

об уничтожении документов и дел с грифом «Для служебного пользования»

(наименование подразделения)

Комиссия по уничтожению документов ДСП, назначенная приказом от «___» _____ 20__ г.
№ ___, в составе:

Председатель: _____
(И.О. Фамилия и должность)

Члены комиссии: _____
(И.О. Фамилия 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 (дела)	Наименова ние документа (дела)	Автор документа	Количество экземпляров документов (дела)	Номер экземпляр а, томов	Количество листов экземпляре	Всего листов (прописью)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов, _____ экз., на _____ листах.
(прописью)

«___» _____ 20__ г.

Записи акта с учётными данными сверены:

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

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
СМК-П-1.2-01-23	

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 произвёл

(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись, дата)

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
СМК-П-1.2-01-23	

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

«24» 01 2023 г.

В.А. Старцев

Проректор по учебно-методической работе

«24» 01 2023 г.

Н.В. Бабина

Начальник управления стратегического развития

«24» 01 2023 г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник юридического отдела

«23» 01 2023 г.

Г.А. Прокопович



СМК-П-1.2-01-23

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник общего отдела	 «25» 01 2023г.	Н.А. Проняева (Фамилия, инициалы)
Ведущий документовед	 «25» 01 2023г.	Т.С. Колесникова (Фамилия, инициалы)
Ведущий документовед	 «25» 01 2023г.	Н.Д. Королёва (Фамилия, инициалы)
Ведущий документовед	 «25» 01 2023г.	И.В. Просточенко (Фамилия, инициалы)
	«__» ____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
	«__» ____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
	«__» ____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
	«__» ____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)



**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

*Положение о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения*

[illegible]