

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Лавинский детский сад

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий \_\_\_\_\_ ина Н.В.  
Приказ № 27 \_\_\_\_\_ г.



**ИНСТРУКЦИИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ И  
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ  
ЗАЩИЩЕННОСТИ  
МБДОУ ЛАВИНСКОГО ДЕТСКОГО САДА**

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТА

## **I. Виды, система, порядок и задачи охраны объектов.**

1. Виды, система и порядок охраны объектов регулируются федеральными законами от 14.04.1999г. № 77-ФЗ "О ведомственной охране", от 11 марта 1992г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 04.04.2005 г. № 179 "Вопросы негосударственной (частной) охранной и негосударственной (частной) сыскной деятельности", руководящим документом МВД РФ РД 78.36.003-2002 "Инженерно-техническая укрепленность".

2. Основными задачами охраны являются:

- защита учреждения, предупреждение и пресечение противоправных посягательств и административных правонарушений в учреждении;
- обеспечение пропускного и внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций. Система охраны образовательного учреждения включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по охране объекта.

## **II. Общие положения.**

1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты образовательного учреждения несет его руководитель.

2. Под охраной объекта подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на образовательное учреждение, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Охрана объектов может осуществляться подразделениями вневедомственной охраны, частными охранными предприятиями (ЧОП), имеющими лицензию на ведение охранной деятельности, с помощью технических средств. Посредством вывода сигналов тревоги на местные (автономные) пульта охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в дежурную часть территориального органа внутренних дел (ДЧ ОВД) или на пункты централизованной охраны (ПЦО) территориальных ОВО либо сочетанием этих видов охраны. А также администраторами-дежурными из состава сотрудников учреждения.

4. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- утверждает систему оповещения сотрудников, воспитанников для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта.

5. На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;
- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта; о разработке, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, воспитанников образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции; о принятии необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечению их нормального функционирования; о координации деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защиты;
- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов; о взаимодействии с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

б. Должностные лица, уполномоченные на проверку, имеют право:

- знакомиться с документами делопроизводства по вопросам режима и организации охраны образовательного учреждения;
- проверять организацию охраны образовательного учреждения и исправность технических средств охраны;
- получать от сотрудников образовательного учреждения, лиц, осуществляющих охрану, информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной объекта;
- давать письменные предложения о временном усилении охраны объекта или его отдельных помещений. Результаты проверки организации охраны образовательного учреждения, предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом. Постоянно действующей рабочей группой АТК КК по антитеррористической защите образовательных учреждений в соответствии с планами-заданиями, периодически проводится изучение состояния защищенности объектов с целью выявления проблемных вопросов и принятия мер к их разрешению.

7. Обязанности сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения **должен знать:**

- особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему местности,
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения,
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

**Охранник обязан:**

- перед началом рабочего дня осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящей инструкцией; о
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной

сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

#### **Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей**

-. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.)

ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение Учреждения и содержимое их одежды.

- В случае отказа вызывается заведующий, дежурный администратор . Посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в образовательное Учреждение.

- В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание образовательного Учреждения, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

#### **Порядок выноса материальных ценностей**

Вынос из здания образовательного Учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего, либо при ином материально ответственном лице. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается. Вынос сотрудниками Учреждения личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанных заведующим Учреждения.

#### **Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин запрещен. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется на основании приказа заведующего. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами Учреждения. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано осуществить его осмотр.. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, определяется приказом заведующего. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения .Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного

режима и правил дорожного движения на территории Учреждения. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

### **III. Организация делопроизводства.**

В целях организации надежной антитеррористической защиты образовательного учреждения рекомендуется иметь следующие документы: положение об организации пропускного режима в образовательном учреждении; план по обеспечению антитеррористической и пожарной безопасности образовательного учреждения, который утверждается перед началом нового учебного года. план-схема охраны образовательного учреждения; инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях; план эвакуации воспитанников, сотрудников образовательного учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации (террористического акта) (утверждается руководителем образовательного учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения); памятка руководителю образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций; памятка дежурному администратору (дежурному) образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций; функциональные обязанности сотрудника учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения; противодиверсионный (антитеррористический) паспорт образовательного учреждения.

### **IV. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения.**

Инженерно-техническая укрепленность объекта – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в образовательное учреждение, взлому и другим преступным посягательствам. Основой обеспечения надежной защиты образовательного учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженернотехническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного образовательного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации. Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение образовательного учреждения системой пожарной сигнализации,

осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

4.1. Ограждения территории образовательного учреждения.

4.1.1. Дошкольные образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 160 см.

4.2. Ворота, калитки

4.2.1. Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию образовательного учреждения.

4.2.1. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, руководителя образовательного учреждения.

4.3. Дверные конструкции:

4.3.1. Входные двери образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери должны открываться наружу. Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна.

4.3.2. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры.

Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

4.4. Оконные конструкции.

4.4.1. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

## **V. Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.**

5.1. Защита здания, помещений.

5.1.1. Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

5.2. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.

5.2.1. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект оборудован устройствами тревожной сигнализации (ТС). Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения".

## **VI. Система оповещения.**

6.1. Система оповещения в образовательном учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем образовательного учреждения.

6.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в образовательном учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать: подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей.

6.3. Эвакуация воспитанников, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем образовательного учреждения, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах); открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

6.4. Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.

## **7. Разработка плана-схемы охраны образовательного учреждения при угрозе или совершении террористического акта.**

Планировать свои действия в неопределенных экстремальных ситуациях в принципе невозможно. Это относится и к проявлениям диверсионно-террористического характера. Поэтому выбирают ограниченный перечень типовых ситуаций террористической атаки и заблаговременно планируют организационные, технические и иные меры для каждой из них. Основная прикладная задача антитеррористического планирования - на основе заблаговременного анализа типовых ситуаций диверсионно-террористической атаки разработать и, затем, в режиме реального времени осуществить комплекс мероприятий, позволяющих эффективно влиять на конкретные исходную, промежуточную и заключительную ситуации с целью их изменения в благоприятную, положительную сторону в каждой фазе развития чрезвычайных событий.



# **ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО**

## **1 Общие требования безопасности**

В целях предотвращения взрывов в МБДОУ Лавинский детский сад

1.1. Установить прочные двери.

1.2. Проверить все пустующие помещения в учреждении.

1.3. Обращать внимание на незнакомых людей, в здание, постоянному составу расспрашивать цель их прибытия, по возможности проверять документы. Любые подозрительные люди во дворе детского сада и любые странные события должны обращать на себя внимание постоянного состава сотрудников.

1.5. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – надо, не трогая их, немедленно сообщить администрации детского сада ( в полицию).

В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, кошельки, банки из-под напитков и т.п. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство-это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

1.6. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.

1.7. Запретить парковку автомобилей на территории детского сада.

1.8. Контейнеры – мусоросборники установить за пределами здания.

1.9. Довести до всего постоянного состава номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

## **2 Требования безопасности перед началом работы.**

2.1. Воспитатель обязан:

- Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять раздевалки и групповые на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

2.2. Дежурный обязан:

-перед заступлением на дежурство осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;  
-при обнаружении подозрительного предмета сообщить заведующей (по телефону) и в здание детского сада никого не допускает (до их прибытия);

2.3. Ответственный за обход территории обязан:

-ежедневно осуществлять обход и осмотр территории вокруг здания МДОУ с целью обнаружения подозрительных предметов;  
-при обнаружении подозрительного предмета на территории МДОУ сообщить заведующей и к подозрительному предмету никого не допускает (до ее прибытия).

## **3 Требования безопасности во время работы.**

3.1. Ответственные за пропускной режим, посетителей записывают в книгу прибывших и сопровождают их до кабинета.

3.2. Сотрудникам ДООУ запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие – либо предметы и вещи.

4 Требования безопасности при обнаружении подозрительного предмета.

4.1. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство:

1 Признаки, которые могут указать на наличие взрывного устройства:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный

2 Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

3 Действия:

- не трогать, не поднимать, не передвигать обнаруженный предмет!
- не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или переносить их в другое место
- воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;
- немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете администрации школы;
- зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;
- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора)

4.2. Действия администрации при получении сообщения об обнаруженном предмете похожего на взрывное устройство:

- убедиться, что данный обнаруженный предмет по признакам указывает на взрывное устройство;
- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);
- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы ;
- необходимо организовать эвакуацию сотрудников и воспитанников из здания и территории МДОУ, минуя опасную зону, в безопасное место.

Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

## **5 Требования безопасности по окончании работы.**

5.1. Воспитатели групп обязаны, осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, спальни, групповые) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

## **Памятка дежурному образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения дежурный администратор (дежурный) образовательного учреждения ОБЯЗАН:

1 Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

2 Лично доложить о случившемся руководителю образовательного

Информация должна содержать возможные полные данные о:

- времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее
- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

- участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

3 Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

4 Применить средство тревожной сигнализации.

5 По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

6 Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

7 По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.

8 Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

# **Памятка руководителю образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения (лицо его заменяющее) ОБЯЗАН:

-Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

-Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение.

-Лично доложить о происшедшем:

- руководителю муниципального органа управления образованием или его заместителю;

- УВД;

- ГО и ЧС.

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану.

Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения, мест складирования и хранения опасных веществ.

Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

Во взаимодействии с оперативным штабом по проведению контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба учреждению.

Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите воспитанников**

1. Своевременно выявить и незамедлительно довести информацию об угрозе совершения террористического акта до территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), а также посредством кнопки экстренного вызова.
2. Постоянно проводить разъяснительную работу, направленную на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, усилению взаимодействия с правоохранительными органами.
3. Входные двери должны быть закрыты, запасные выходы закрыты.
4. Ответственный обязан обходить здание МБДОУ с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале.
5. Проводить тренировки по эвакуации из здания воспитанников и постоянного состава работников МБДОУ не реже двух раз в год.
6. При вынужденной эвакуации из здания воспитатели в безопасном месте обязаны проверить по списку наличие воспитанников.
7. Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания МБДОУ и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы.
8. При появлении у здания МБДОУ и нахождении длительное время посторонних лиц сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.

# **Инструкция**

## **о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в**

### **МБДОУ Лавинском детском саду**

#### **I. Общие положения**

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Лавинском детском саду (далее соответственно - Инструкция, Учреждение) 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».

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 Учреждении.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, 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 Учреждения, 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; документы, накапливаемые в открытых фондах архивов, информационных системах Учреждения, 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: руководитель Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности. Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

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. 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".

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности с них снимается пометка "Для служебного пользования".

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

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении возлагается на руководителя Учреждения.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Учреждения, 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.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования": создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах; 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"; пересылаются сторонним организациям

заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным (лично); размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа; хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

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 Учреждения, 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. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

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

2.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем Учреждения.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом Учреждения. В состав указанной комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

2.11. 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, назначившему комиссию.

2.12. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие от



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ СЛУЖЕБНОЙ**  
**ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ,**  
**УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПРЕДПРИЯТИЯХ И Т.Д.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями <\*> информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д. (далее - организациях).

-----

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

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

Правила работы с секретными документами устанавливаются Инструкцией по обеспечению режима секретности в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (утверждена Постановлением Совета Министров СССР от 12.05.87 N 556-126).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа "Для служебного пользования" (в дальнейшем "ДСП") определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с "Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения" (утверждается руководителем организации).

Документированная служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых организацией проектах указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также других служебных документах, не подлежит разглашению.

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

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

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

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

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

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

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

1.4. Руководители структурных подразделений учреждений, организаций, предприятий и т.д., принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных [п. 1.3](#) настоящей Инструкции, а также за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации или его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

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

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом "Для служебного пользования" возлагается на канцелярии или другие подразделения, выполняющие такие функции (общие отделы, секретариаты и т.п.) <\*>.

-----  
<\*> В дальнейшем тексте делопроизводственные подразделения именуются службами документационного обеспечения.

1.8. Сотрудники организаций, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями "Для служебного пользования", должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в организации.

Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями "Для служебного пользования", запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

1.9. При работе с документами "Для служебного пользования", кроме настоящей Инструкции, ведомственной инструкции, отражающей специфику работы организаций, составленной и разработанной на основе настоящей Инструкции, следует также руководствоваться [ГОСТ Р 6.30-97](#) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", регламентирующим требования к формам документов и правила их оформления.

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

2.1. Прием и учет (регистрация) документов и изданий "Для служебного пользования" осуществляется теми же структурными подразделениями организации, которым поручен учет несекретной документации.

2.2. Вся поступающая в организацию корреспонденция "Для служебного пользования" принимается и вскрывается сотрудниками, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов "Для служебного пользования" или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания "Для служебного пользования" возвращаются отправителю.

2.3. В нерабочее время документы и издания "Для служебного пользования" принимаются дежурными по организации, которые, не вскрывая эту корреспонденцию, передают ее работникам службы документационного обеспечения.

Запрещается доставлять в нерабочее время материалы "Для служебного пользования" в организации, не имеющие постоянных дежурных.

2.4. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания "Для служебного пользования". Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) - по экземплярам.

Документы с грифом "ДСП" учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке (журнале) к регистрационному номеру документа проставляется отметка "ДСП".

Требование однократности регистрации распространяется и на документы и издания "Для служебного пользования".

Учет документов и изданий "Для служебного пользования" ведется на карточках ([приложение 1](#)) или в журналах ([приложение 2](#)). Допускается регистрировать документы с грифом "ДСП" с помощью устройств электронно-вычислительной техники.

Движение документов и изданий "Для служебного пользования" должно своевременно отражаться в журналах или на карточках.

2.5. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям "Для служебного пользования" проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

2.6. Тираж издания "Для служебного пользования", полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в "Журнале учета и распределения изданий" ([приложение 3](#)).

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

### **3. Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий**

3.1. Документы с грифом "ДСП":

печатаются специалистом службы документационного обеспечения организации (управление делами, общий отдел, канцелярия и т.п.), ответственным за подготовку документов с грифом "ДСП", допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием

сменных магнитных носителей (дискет). Указанные дискеты хранятся у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом "ДСП";

печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Указываются также наименование файла, дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ. Подписанные документы (вместе с черновиками) передаются для регистрации специалисту службы документационного обеспечения организации, осуществляющему их учет;

передаются специалистам структурных подразделений организации под расписку. Передача документов с грифом "ДСП" и дел, содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения организации;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой, спецсвязью или заказными или ценными почтовыми отправлениями;

не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте;

3.2. Отпечатанные и подписанные документы "Для служебного пользования" вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: "Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись".

3.3. На исходящих документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, гриф "ДСП" 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.

При необходимости направления документов с грифом "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

Указатель рассылки подписывается исполнителем, руководителем структурного подразделения организации, готовившего документ (предварительно согласованный с соответствующим заместителем руководителя организации).

3.4. Размножение документов и изданий с грифом "Для служебного пользования" осуществляется только с письменного разрешения руководства организации и под контролем службы документационного обеспечения организации. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

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

3.5. Отправляемые документы, дела и издания "Для служебного пользования" должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными "окошками" для пересылки этих документов.

3.6. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки "ДСП", например:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:	121010, Москва, К-10, Организация п/я У-087, N 378/ДСП, N 45
-------------	--

ОТПРАВИТЕЛЬ:	252898, г. Воронеж, ул. Кирова, д. 2.
--------------	---------------------------------------

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов и изданий "Для служебного пользования".

#### **4. Группировка исполненных документов в дела**

4.1. Документы с грифом "Для служебного пользования" после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с грифом "Для служебного пользования".

4.2. Документы с грифом "Для служебного пользования" в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом "Для служебного пользования" и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры "Индекс дела" к номеру дела с документами "Для служебного пользования" добавляется отметка "ДСП", например:

Индексы дел	Заголовки дел
1-1	Приказы по основной деятельности
1-1/ДСП	То же.

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

В организациях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов "Для служебного пользования", номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется "Документы "Для служебного пользования". Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка "ЭК" (экспертная комиссия).

4.3. По окончании делопроизводственного года дело "Документы "Для служебного пользования" просматривается экспертной комиссией по листно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело "Документы "Для служебного пользования" включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка "ЭК" в графе номенклатуры дел "Срок хранения" зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

4.4. Дела с документами "Для служебного пользования" постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

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

5.1. К работе с делами "Для служебного пользования" допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководителей организаций (структурных подразделений).

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями "Для служебного пользования" (отчеты по научно-исследовательским, конструкторским или проектно-изыскательским работам и т.д.) определяются руководителями организаций (структурных подразделений).

5.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий "Для служебного пользования" для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

5.3. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями "Для служебного пользования" с разрешения руководителей организаций (структурных подразделений), в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.4. Дела и издания "Для служебного пользования" выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в "Карточке учета выдаваемых дел и изданий" ([приложение 4](#)).

5.5. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий "Для служебного пользования" сотрудниками данной организации производится с разрешения руководителя этой организации (структурного подразделения).

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий "Для служебного пользования" производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя организации (структурного подразделения), подготовившей эти документы или издания.

5.6. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом "Для служебного пользования" периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа "Для служебного пользования" возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители службы документационного обеспечения организации, режимно-секретного органа (спецчасти) и руководители структурных подразделений организации.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается руководителем организации. В акте перечисляются дела, с которых гриф "Для служебного пользования" снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив организации, а на дела постоянного срока хранения - в государственный архив.

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

5.8. При снятии грифа "ДСП" на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

## **6. Отбор документов, дел и изданий для хранения и к уничтожению**



6.1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел "Для служебного пользования" рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов (Основные правила работы ведомственных архивов, [раздел 3](#)).

6.2. Дела из структурных подразделений в архив организации передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы "Для служебного пользования", вносятся в опись ([приложение 5](#)) наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

6.3. Дела "Для служебного пользования" постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов (Основные правила работы ведомственных архивов, [раздел 13](#)).

6.4. Отобранные к уничтожению дела "Для служебного пользования", не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в [графе](#) "Заголовки дел" после номеров этих дел проставляется отметка "ДСП" (приложение 6). В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

## **7. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий.**

### **Проверка их наличия**

7.1. Документы, дела и издания "Для служебного пользования" должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность (Основные правила работы ведомственных архивов, [раздел 5](#)).

7.2. Выданные для работы дела "Для служебного пользования" подлежат возврату в службу документационного обеспечения или архив в тот же день.

Отдельные дела "Для служебного пользования" с разрешения руководителя службы документационного обеспечения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

7.3. Передача документов, дел и изданий "Для служебного пользования" другим сотрудникам, производится только через службу документационного обеспечения организации.

7.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом "Для служебного пользования" из одного дела в другое без санкции службы документационного обеспечения или лица, осуществляющего их учет. Обо всех

проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

Запрещается выносить документы, дела и издания "Для служебного пользования" из служебных помещений для работы с ними на дому.

7.5. При смене в организации специалиста, ответственного за учет документов с грифом "ДСП" составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается начальником службы документационного обеспечения организации.

7.6. Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом "ДСП" в организации, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя организации. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

В архиве организации проверка наличия документов с грифом "ДСП" в делах проводится не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверок оформляются актом.

7.7. О фактах утраты документов, изданий с грифом "ДСП" и дел, содержащих эти документы, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность соответствующий (по подчиненности) заместитель руководителя организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заместителю руководителя организации, назначившему комиссию.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом "ДСП" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Приложение 1  
к [п. 2.4](#)

КАРТОЧКА  
регистрации документов и изданий с грифом  
"Для служебного пользования"

Контроль	Гриф
Корреспондент	Адресат
Дата поступления и входящий номер	Дата и исходящий номер
Вид документа	Краткое содержание
Количество экземпляров и их номера	Количество листов
Резолюция или кому направлен документ	

Отметка об исполнении документа	Номер дела (п)
(Лицевая сторона)	
Расписка в получении	Отметка о в
Проверка исполнения	
Прочие отметки	

Фонд N	Опись N
(Оборотная сторона)	
Формат А5 (148 x 210) или А6 (105 x 148) Приложение 2 к <a href="#">п. 2.4</a>	
<b>ЖУРНАЛ</b> учета документов и изданий с грифом "Для служебного пользования" <a href="#">&lt;*&gt;</a>	

Дата поступления и индекс документа	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и содержание
1	2	3	4

		Окончание	
Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписки	
		о получении	о возвращении

-----  
 <\*> Допускается раздельное ведение журналов на входящие и исходящие документы и издания с грифом "Для служебного пользования".

Приложение 3  
к [п. 2.6](#)

**ЖУРНАЛ**  
учета и распределения изданий "Для служебного пользования"

N п/п	Наименование издания	Издано или поступило			куда и кому направлено (или выдано)
		откуда поступило и где отпечатано	входящий номер сопроводительного письма	количество экземпляров и N экз.	

1	2	3	4	5	6

Приложение 4  
к [п. 5.4](#)

КАРТОЧКА УЧЕТА  
выдаваемых дел и изданий с грифом  
"Для служебного пользования"

Наименование дела или издания

N п/п	Номер дела, N экземпляров, изданий и количество листов	Подразделение и фамилия сотрудника
1	2	3

Приложение 5  
к [п. 6.2](#)

ОПИСЬ  
документальных материалов \_\_\_\_\_ хранения  
(постоянного, временного)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(отдела, управления)  
за  
\_\_\_\_ год

N п/п	Индексы дел	Заголовки единиц хранения (дел)	Крайние даты	Кол-во листов
1	2	3	4	5

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

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

Сдал: наименование должности лица, составившего описание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Принял: заведующий архивом \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)  
Приложение 6  
к [п. 6.4](#)

Наименование ведомства \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
Наименование \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_)  
руководителя

организации, его инициалы и фамилия)

Подпись  
Дата

Дата \_\_\_\_\_ АКТ  
Индекс \_\_\_\_\_

(место составления)  
о выделении к уничтожению документов и дел  
Основание: приказ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата

Составлен: экспертной комиссией  
Председатель \_\_\_\_\_ комиссии:

Члены \_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия) комиссии:

Присутствовали: \_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилии)

Комиссия, \_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилии) руководствуясь \_\_\_\_\_ перечнем \_\_\_\_\_ (название перечня) отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, в деятельности которой отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индекс дел по номенклатуре, описей
1	2	3

ВСЕГО \_\_\_\_\_ дел

Председатель \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) экспертной комиссии

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

Документы \_\_\_\_\_ измельчены

Председатель \_\_\_\_\_ (дата) экспертной комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Подпись