

ЖУРНАЛ

учета документов для служебного пользования

Листов ____

Начат: _____

Закончен: _____

2015 г.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения должен осуществляться в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии».

2. Журнал учета документов для служебного пользования должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3. Журнал учета документов для служебного пользования заверяется подписью руководителя структурного подразделения организации.

4. Срок хранения журнала пять лет с даты внесения последней записи.

5. Рабочее поле для записи состоит из 11 пунктов (граф), расположенных в строку. При необходимости одна запись может захватывать две и более строк.

6. Порядок заполнения граф следующий:

- Графа 1. Проставляется учётный номер. Например, 01ДСП
- Графа 2. Дата пишется в формате «дд.мм.гггг.»
- Графа 3. Указываются реквизиты документа в соответствии с которым был исполнен машинный документ. Например, Письмо-02.12.2014 вх.35 или Иванов И.И.
- Графа 4. Указывается количество листов и экземпляров документов. Например, 11 л./ 2экз.
- Графа 5. Указывается фамилия, имя и отчество ответственного за хранение и место хранения.
- Графа 6. Указывается категория тайны - коммерческая тайна (КТ); служебная тайна (ДСП); персональные данные (ПДн) и др., а также ссылка на перечень сведений, утверждённый руководством организации. Например: ПДн-02.12.2014 № 023ДСП
- Графа 7. Дата выдачи печатного документа исполнителю (пользователю) в формате «дд.мм.гггг.»
- Графа 8. Указывается фамилия имя и отчество пользователя, которому выдан машинный документ.
- Графа 9. Пользователь, получивший носитель, проставляет личную подпись.
- Графа 10. Ответственный за хранение печатных документов проставляет свою личную подпись и дату при обратном приёме печатного документа от пользователя.
- Графа 11. Указываются реквизиты документа об уничтожении печатного документа или его отправки и подпись ответственного за хранение. Например, Акт уничтож-02.12.2014 № 33 или Письмо-02.12.2014 исх. 34

