



**ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА РОССИИ**

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

**Москва**

**2000**

## **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 аудио- пленки, 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 № 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.)<sup>\*</sup>.

<sup>\*</sup> 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, № 378/ДСП, № 456/ДСП.*





*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 изданий.

**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 документа
Вид документа	Краткое содержание
Количество экземпляров и их номера	Количество листов документа
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	Номер дела (по номенклатуре)

**(Лицевая сторона)**

Расписка в получении	Отметка о возврате
----------------------	--------------------



Проверка исполнения		
Прочие отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

**(Оборотная сторона)**

**Формат А5 (148´210) или А6 (105´148)**

## Приложение 2

к п. [2.4.](#)

# ЖУРНАЛ учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»<sup>\*</sup>

Дата поступления и индекс документа	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номер экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

**Окончание**

Резолюция или кому направлен	Отметка о взятии на контроль и	Дата и расписка	Индекс (номер) дела,	Отметка об уничтожении
------------------------------	--------------------------------	-----------------	----------------------	------------------------





на исполнение	срок исполнения			куда подшит документ	
		о получении	о возврате		

\* 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»

№№ пп.	Наименование издания	Издано или поступило			Распр	
		откуда поступило и где отпечатано	входящий номер сопроводительного письма	количество экземпляров и №№ экз.	куда и кому направлено (или выдано)	исход доку ( расп полу и ,
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					
№№ пп	Номер дела, №№ экземпляров, изданий и количество листов	Подразделение и фамилия сотрудника	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	
1	2	3	4	5	6

## Приложение 5

к п. [6.2.](#)

### ОПИСЬ

документальных материалов \_\_\_\_\_ хранения  
(постоянного, временного)



(отдела, управления)

за \_\_\_\_\_ год

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

Всего сдано \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

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

подпись

Сдал: \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ лица,  
расшифровка подписи

составившего опись

подпись

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

**Формат А4 (210´297 мм)**

## **Приложение 6**

к п. **6.4.**



Наименование ведомства

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование организации

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации,  
его инициалы и фамилия)

Подпись

Дата

**АКТ**

Дата \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**о выделении к уничтожению документов и дел**

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

Составлен: экспертной комиссией

Председатель

комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены

комиссии:

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

Присутствовали: \_\_\_\_\_

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



Комиссия, \_\_\_\_\_ 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)

№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

Председатель \_\_\_\_\_ экспертной \_\_\_\_\_ комиссии

(инициалы, фамилии)

Подпись

Члены:

Подписи:

Документы \_\_\_\_\_

измельчены



(дата)

Председатель

экспертной

комиссии

---

(фамилия, инициалы)

Подпись

Дата

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. Общие положения

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

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

### 4. Группировка исполненных документов в дела

### 5. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифом «Для служебного пользования»

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

### 7. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия

### Приложение 1. Карточка регистрации документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»

### Приложение 2. Журнал учета документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»

### Приложение 3. Журнал учета и распределения изданий «Для служебного пользования»

### Приложение 4. Карточка учета выдаваемых дел и изданий с грифом «Для служебного пользования»



[Приложение 5. Описание документальных материалов](#)

[Приложение 6. Акт о выделении к уничтожению документов  
и дел](#)

