

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
01.04.2019 № 10

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по ведению делопроизводства по документам,  
содержащим служебную информацию  
ограниченного распространения

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Центральной экспертно-  
методической комиссии  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
22.03.2019 № 2

Минск  
БелНИИДАД  
2019

УДК 005.92  
ББК 65.050.2  
М54

*Составители:*

Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович

**Методические** рекомендации по ведению делопроизводства по М54 документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения / сост.: Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович. — Минск : БелНИИДАД, 2019. — 64 с.

ISBN 978-985-7131-37-2.

Методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи при организации делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, в государственных органах, иных организациях.

Методические рекомендации с учетом действующего законодательства и сложившейся практики работы в организациях разъясняют требования к оформлению документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, их приему, регистрации, контролю исполнения, учету, порядку передачи, пересылки, тиражирования, формирования дел и др.

УДК 005.92  
ББК 65.050.2

ISBN 978-985-7131-37-2

© БелНИИДАД, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений .....	4
1. Общие положения .....	5
2. Общие требования к ведению делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.....	8
3. Оформление документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения .....	11
4. Прием, регистрация, контроль и учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.....	13
5. Порядок передачи, пересылки и тиражирования документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.....	18
6. Формирование и хранение дел с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.....	23
7. Уничтожение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с истекшими сроками хранения.....	30
8. Обеспечение сохранности и проверка наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.....	31
Приложения.....	33

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АРМ — автоматизированное рабочее место.

АС ДОУ — автоматизированная система документационного обеспечения управления.

РКК — регистрационно-контрольная карточка.

Служба ДОУ — служба документационного обеспечения управления.

ЦЭК — центральная экспертная комиссия.

ЭК — экспертная комиссия.

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации определяют порядок получения, передачи, обработки, распространения и (или) предоставления, регистрации, хранения, тиражирования служебной информации ограниченного распространения, а также ее документирования.

2. Методические рекомендации могут использоваться государственными органами, иными организациями (далее, если не определено иное, — организации) при разработке локальных правовых актов, отражающих специфику их работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

3. В соответствии со статьей 181 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации» служебная информация ограниченного распространения относится к информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

4. К служебной информации ограниченного распространения относятся сведения, касающиеся деятельности организации, распространение и (или) предоставление которых могут причинить вред национальной безопасности Республики Беларусь, общественному порядку, нравственности, правам, свободам и законным интересам физических лиц, в том числе их чести и достоинству, личной и семейной жизни, а также правам и законным интересам юридических лиц, которые не отнесены к государственным секретам.

5. Сведения относятся к служебной информации ограниченного распространения в соответствии с перечнем сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, определенным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783 (далее — Постановление № 783), а также в случаях, предусмотренных законами Республики Беларусь и решениями Президента Республики Беларусь.

6. Решение об отнесении сведений к служебной информации ограниченного распространения принимается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом.

7. Руководители республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, облисполкомов и Минского горисполкома имеют право при необходимости разрабатывать и утверждать ведомственные перечни сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, для подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций.

8. Перечень сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, может быть также разработан в конкретной организации.

9. Вышеуказанные перечни разрабатываются на основе сведений, указанных в приложении к Постановлению № 783, с учетом специфики основных направлений деятельности организации.

Пример оформления приказа об утверждении перечня сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, приведен в приложении 1.

10. Руководитель организации может уполномочить должностных лиц на принятие решения об отнесении сведений к служебной информации ограниченного распространения. Перечень таких лиц может быть установлен в локальном правовом акте или распорядительном документе.

11. Решение о проставлении на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ограничительного грифа «Для служебного пользования», а также его снятия принимает руководитель организации или уполномоченное им должностное лицо.

12. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники организации в соответствии с решением руководителя организации или уполномоченного им должностного лица, что может быть указано в резолюции руководителя организации или закреплено в соответствующем списке.

Примерная форма списка работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения, приведена в приложении 2.

13. Должностные лица, имеющие право относить сведения к служебной информации ограниченного распространения, могут устанавливать список организаций и (или) работников, которым направляются документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

14. Ограничительный гриф «Для служебного пользования» снимается при изменении объективных обстоятельств для отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения, миновании надобности в ограничении доступа к документам, исключении сведений, содержащихся в документах, из перечня сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, а также при установлении необоснованности их отнесения к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, руководителем либо уполномоченным им лицом в пределах компетенции.

15. Решение о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования» может быть принято на основании предложений руководителей самостоятельных структурных подразделений организации.

Пример докладной записки о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования» приведен в приложении 3.

16. Решение о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования» оформляется распорядительным документом или в резолюции

руководителя организации либо уполномоченного им лица на документе с обоснованием снятия данного грифа.

Пример оформления приказа о внесении изменений в перечень сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, приведен в приложении 4.

17. При снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования» на документах, на обложках дел, в регистрационно-контрольных формах, в номенклатуре дел и описах дел делаются соответствующие отметки. О снятии с документов ограничительного грифа «Для служебного пользования» информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Пример оформления письма об информировании о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования» приведен в приложении 5.

18. При снятии с документов ограничительного грифа «Для служебного пользования» имеющийся на документах, обложках дел, в регистрационно-контрольных формах, номенклатуре дел и описах дел ограничительный гриф «Для служебного пользования» зачеркивается (загущивается), ниже указываются основание снятия ограничительного грифа «Для служебного пользования», дата и номер распорядительного документа (резолюции). В номенклатуре дел и описах дел основания снятия указываются в графе «Примечание».

Например:

~~Для служебного пользования~~  
Ограничительный гриф снят на основании минования надобности в ограничении доступа к документам в соответствии с резолюцией

(наименование должности руководителя организации или уполномоченного им лица)

от \_\_\_\_\_ .

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ДОКУМЕНТАМ, СОДЕРЖАЩИМ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

19. Порядок ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, определяется Положением о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования», грифа «Коммерческая тайна» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну, утвержденным Постановлением № 783 (далее — Положение).

20. В организациях, как правило, разрабатываются инструкции, положения и иные локальные правовые акты о ведении делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, в которых отражается специфика деятельности этих организаций. В этих документах должны быть конкретизированы следующие основные вопросы:

- система ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения;

- основные обязанности должностных лиц, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения;

- порядок проставления и снятия ограничительного грифа «Для служебного пользования»;

- порядок приема, регистрации, пересылки, тиражирования, выдачи и контроля исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

- порядок создания документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на специально выделенном АРМ;

- порядок учета тиражирования документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

- порядок хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в электронном виде.

В качестве приложений к локальному правовому акту целесообразно включить регистрационно-контрольные формы регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, форму списка на рассылку документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, формы учета тиражирования, формы акта приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и дел с ограничительным грифом «Для служебного пользования» при смене работника и акта проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и др.

21. Руководитель организации несет ответственность за организацию делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию огра-

ниченного распространения, соблюдение установленных правил и порядка работы с такими документами, в том числе документами в электронном виде, электронными документами, их сохранность.

22. Ведение делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, возлагается на службу ДООУ либо уполномоченных лиц, выполняющих функции службы ДООУ. Назначение уполномоченных лиц, ответственных за ведение делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, может быть закреплено в распорядительном документе (приказе, распоряжении и др.).

Пример оформления приказа о возложении обязанностей по ведению делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, приведен в приложении 6.

23. В организациях может быть установлена как централизованная, так и децентрализованная система ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения:

23.1. при централизованной системе ведения делопроизводства все виды работ по обработке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе по формированию дел, подготовке дел к передаче в архив организации, осуществляются в службе ДООУ (уполномоченным лицом, выполняющим функции службы ДООУ);

23.2. при децентрализованной системе ведения делопроизводства отдельные работы по обработке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, могут осуществляться в службе ДООУ (уполномоченным лицом, выполняющим функции службы ДООУ), а такие виды работ, как формирование дел, подготовка дел к передаче в архив организации — в структурных подразделениях организации.

24. Выбор системы ведения делопроизводства зависит от количества документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Централизованная система ведения делопроизводства применяется при небольшом количестве документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

25. При определении порядка ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, используют следующие нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты и методические документы:

Гражданский кодекс Республики Беларусь;

Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»;

Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

Постановление № 783;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (далее — Инструкция по делопроизводству);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций»;

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее — СТБ 6.38-2016);

Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25;

Методические рекомендации по оформлению обложек дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 18.11.2013 № 53;

Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.11.2013 № 55.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

26. При оформлении документа (приложения к документу), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, ограничительный гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первого листа документа (приложения к документу), а также на первом листе сопроводительного письма к документу (при его составлении).

Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 5

27. При оформлении ограничительного грифа «Для служебного пользования» на компьютере применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта не менее 12 пт.

28. Ограничительный гриф «Для служебного пользования» располагается выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

29. Ограничительный гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра печатаются с отступом от границы левого поля 100 мм. При оформлении документа (приложения к документу), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на листах формата А4 в альбомной ориентации — 160 мм.

30. При направлении документа, содержащего структурный элемент с ограничительным грифом «Для служебного пользования», готовятся полный вариант такого документа и извлечение из него. При этом полный вариант документа направляется тем организациям, к компетенции которых относится этот структурный элемент, иным организациям — только извлечение из документа.

31. При направлении извлечений из документа перед текстом документа слева в скобках указывается — (Извлечение), а на месте отсутствующего текста — Для служебного пользования.

Например:

Государственный герб Республики Беларусь	
Наименне вышэйшатай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне арганізацыі ЗАГАД № _____	Наименование организации ПРИКАЗ
_____	_____
Месяца выдання	Место издания

Заголовок к тексту  
(Извлечение)

Констатирующая часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Текст
2. Для служебного пользования.
3. Текст

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

32. Создание документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном АРМ. Создание иных документов на нем запрещается. За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения.

33. Допускается сканирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с присоединением файлов с текстом документов к РКК документов и их помещение в АС ДОУ.

34. Электронные копии документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, могут быть перенесены на другие носители только с письменного разрешения (резолуции) руководителя организации либо уполномоченного им лица, руководителя самостоятельного структурного подразделения, руководителя службы ДОУ, уполномоченного лица, выполняющего функции службы ДОУ. При этом ограничительный гриф «Для служебного пользования», номер экземпляра проставляются в электронном тексте документа.

#### **4. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛЬ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

35. Все поступающие в организацию документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны быть зарегистрированы в день их поступления.

Регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, является юридическим свидетельством того, что они приняты к рассмотрению в данной организации.

36. Если документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступили в нерабочий день (нерабочее время), они должны быть зарегистрированы не позднее, чем в первый следующий за ним рабочий день.

37. При первичной обработке поступивших документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сверяется правильность доставки, затем конверты (пакеты) вскрывают и проверяют целостность вложений. В случае ошибочно поступившего конверта (пакета), его возвращают отправителю.

38. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) вложений (документов и приложений к ним) составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Пример оформления акта об отсутствии в конверте документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведен в приложении 7.

39. В правом нижнем углу первого листа документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов):

39.1. регистрационный штамп входящих документов проставляется на конверте (пакете), если корреспонденция не вскрывается. Согласно Инструкции по делопроизводству и СТБ 6.38-2016 в регистрационном штампе входящих документов указываются наименование организации, в которую поступил документ, дата и регистрационный индекс. Вместе с датой может указываться время поступления (часы, минуты);

39.2. на электронных документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, отметка о поступлении вносится в РКК.

40. Движение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, должно своевременно отражаться в регистрационно-контрольных формах.

41. Регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется с использованием одной из следующих регистрационно-контрольных форм:

автоматизированной (электронной);

карточной (в РКК);  
журнальной.

Решение о выборе формы регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в организации закрепляется в локальном правовом акте.

42. При использовании любой из указанных форм регистрации, в регистрационно-контрольной форме обязательно указываются количество и номера экземпляров документа, количество листов документа и приложений к документу, дата и расписка в получении и возврате документов, отметки о тиражировании документа, снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования».

Дополнительно в регистрационно-контрольной форме с учетом специфики деятельности организации могут указываться и другие реквизиты, например, ход рассмотрения документа, отметка об уничтожении черновых документов (материалов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, отметка о проведении проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и др.

43. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, как правило, регистрируются отдельно от других документов.

44. Допускается регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, совместно с другими документами при их незначительном количестве.

45. При регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с использованием РКК, применяется, как правило, единая форма РКК для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов и контроля их исполнения.

46. На оборотной стороне РКК может быть предусмотрен реквизит «Контрольные отметки», в котором указываются отметки о промежуточном контроле за исполнением документа, о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования», результаты проведения проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и др.

47. В организациях — источниках комплектования государственных архивов после составления годовых разделов сводной описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения на оборотной стороне РКК может указываться номер фонда, номер описи, номер дела по описи.

Примеры заполнения РКК, рекомендации по заполнению регистрационно-контрольных форм регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведены в приложениях 8—11.

48. При регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с использованием журнальной формы регистрации отдельно от других документов могут вестись два отдельных журнала с учетом необходимости включения в них достаточно большого количества сведений о документе:

для регистрации входящих документов;

для регистрации исходящих и внутренних документов.

49. Исходящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются в службе ДОО (уполномоченным лицом, выполняющим функции службы ДОО) после их подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Исходящие и внутренние документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются в день их подписания.

Примерная форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведена в приложении 12.

Примерная форма журнала регистрации входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведена в приложении 13.

50. Регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, при их незначительном количестве, может осуществляться при использовании журнальной формы регистрации совместно с другими документами. При этом журнал регистрации может дополняться графой «Примечание», в которой указываются реквизиты, отсутствующие в таких журналах: количество и номера экземпляров документа, количество листов документа и приложений к документу, дата и расписка в получении и возврате документов, отметки о тиражировании документа, снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования» и др.

Примерная форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, совместно с другими документами приведена в приложении 14.

Примерная форма журнала регистрации входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, совместно с другими документами приведена в приложении 15.

51. Распорядительные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, при их значительном количестве могут регистрироваться отдельно от распорядительных документов общего делопроизводства. В такую регистрационно-контрольную форму включаются следующие реквизиты: количество и номера экземпляров документа, количество листов документа и приложений к документу, дата и расписка в получении и

возврате документов, отметки о тиражировании документа, снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования» и др.

Примерная форма журнала регистрации распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведена в приложении 16.

52. Допускается регистрация распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, совместно с другими распорядительными документами в одной регистрационно-контрольной форме при их незначительном объеме. В этих целях следует ввести отдельную графу в журнал регистрации, например, «Примечание», куда будут вноситься необходимые реквизиты, указанные выше.

Примерная форма журнала регистрации распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, совместно с другими документами приведена в приложении 17.

53. Единый порядок индексации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, установлен в пункте 7 Положения. Регистрационным индексом входящего документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года с дополнительными литерами «дсп», который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Например:

15-дсп/16-10

54. Регистрационный индекс документа может иметь сложную структуру и состоять из порядкового регистрационного номера документа, который может быть дополнен иными обозначениями в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства. В регистрационный индекс документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, дополнительно может включаться условное обозначение формы его подачи, например, «Эл» — электронные, «П» — письменные.

Например:

16-10/15-дсп-Эл

55. Индекс исходящего документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, также дополняется литерами «дсп» и включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в структурном подразделении, подготовившем документ), и порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года службой ДОУ (уполномоченным лицом, выполняющим функции службы ДОУ),

или регистрационный номер поступления инициативного документа (при регистрации с использованием РКК).

Например:

16-10/15-дсп

56. При применении РКК и использовании принципа регистрации инициативного документа входящий номер может быть 40-дсп, а исходящий регистрационный индекс — 4-8/40-дсп.

57. Регистрационными индексами распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, будут порядковые номера, дополненные литерами «дсп», например, 1-дсп.

58. Контроль за исполнением документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляет служба ДООУ или уполномоченное лицо, выполняющее функции службы ДООУ.

59. Контроль за рассмотрением документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в организациях ведется с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля либо РКК, либо журналов.

Для контроля за сроками исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, может использоваться экземпляр РКК.

60. РКК систематизируется в контрольной картотеке по срокам исполнения. РКК на неисполненные в установленный срок документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, систематизируются в отдельном разделе контрольной картотеки. При контроле за сроками исполнения распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на каждый пункт этого распорядительного документа заполняется отдельная РКК. При продлении срока исполнения РКК переносится в соответствующий раздел картотеки согласно новому сроку.

61. РКК на исполненные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, систематизируются в справочные и контрольные картотеки и (или) автоматизированные базы (банки) данных в соответствии с порядком, установленным в организации (по тематическому (структурному), региональному (географическому) или номинальному принципу). Наиболее эффективным принципом систематизации является тематический принцип, так как он отражает вопросы, установленные в перечне сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, определенном Постановлением № 783.

62. При небольшом объеме поступающих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и использовании в организации журнальной формы регистрации документов, контроль за сроками их исполнения может осуществляться по журналу регистрации.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ, ПЕРЕСЫЛКИ И ТИРАЖИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

63. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются по защищенным в соответствии с требованиями законодательства каналам электросвязи, фельдъегерской или специальной связью, нарочным или заказным почтовым отправлением.

Запрещается передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по факсимильной связи.

64. В случае отправки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, заказным почтовым отправлением используются конверты (пакеты), изготовленные из плотной бумаги.

Работники службы ДОУ (уполномоченные лица, выполняющие функции службы ДОУ) при отправке таких документов предварительно оборачивают их в бумагу, а затем вкладывают в конверты (пакеты).

На верхний клапан конверта (пакета) после запечатывания проставляется отпечаток печати структурного подразделения организации или печати, указывающей на ее целевое назначение.

65. При направлении документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, более чем в четыре адреса, составляется список на рассылку, в котором указываются общее количество отправляемых документов и номера экземпляров, направляемых каждому адресату. Список на рассылку подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

66. При отправке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по защищенным в соответствии с требованиями законодательства каналам электросвязи всем адресатам направляются электронная копия документа с проставленным ограничительным грифом «Для служебного пользования» и список на рассылку независимо от количества адресатов. В этом случае в списке на рассылку указываются название, дата, индекс документа, адресаты и соответствующие им номера экземпляров.

Примерная форма списка на рассылку документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведена в приложении 18.

67. При получении и регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших по защищенным в соответствии с требованиями законодательства каналам электросвязи, на документе, распечатанном на бумажном носителе, проставляется номер экземпляра в соответствии с номером, указанным в списке на рассылку.

В случае, если поступивший по защищенным в соответствии с требованиями законодательства каналам электросвязи документ не распечатывается на бумажном носителе, тогда его передача внутри организации осуществляется вместе со списком на рассылку.

68. Порядок рассылки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не более чем в четыре адреса, должен быть установлен в локальном правовом акте организации. В этом случае реквизит «Адресат» может быть оформлен следующим образом:

Для служебного пользования

Экз. № 2

Наименование организации

Адрес

Экз. № 3

Наименование организации

Адрес

Экз. № 4

Наименование организации

Адрес

Экз. № 5

Наименование организации

Адрес

Перед помещением документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, в конверт необходимо подчеркнуть номер экземпляра того корреспондента, которому направляется данный документ.

69. При отправке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, фельдъегерской, специальной связью и заказными почтовыми отправлениями составляются реестры рассылки.

В реестрах рассылки указываются регистрационные индексы и номера экземпляров (кроме первого) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, направленных адресатам, фамилия отправителя и дата отправки. Реестры рассылки формируются в отдельное дело.

70. При получении копий документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, из государственных органов, они рассылаются в соответствии с резолюцией руководителя организации исполнителям документов. В таком же порядке рассылаются копии документов в целях доведения содержащейся в них информации подчиненным (входящим в состав, систему) организациям.

71. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на бумажных носителях их исполнителям и

между исполнителями осуществляется под роспись в регистрационно-контрольных формах, если иное не определено локальными правовыми актами.

Примерная форма журнала учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, передаваемых структурным подразделениям (работникам) и передачи между исполнителями приведена в приложении 19.

72. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим работникам, кроме допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения, запрещена.

73. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, тиражируются с письменного разрешения (резолуции) руководителя организации либо уполномоченного им лица, руководителя самостоятельного структурного подразделения.

74. Тиражирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, может осуществляться на основании заявки на тиражирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее — заявка на тиражирование документов).

Примерная форма заявки на тиражирование документов приведена в приложении 20.

75. Разрешение на тиражирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, может дать руководитель службы ДОУ, уполномоченное лицо, выполняющее функции службы ДОУ, в соответствии с поступившей заявкой на тиражирование документов. Разрешение руководителя службы ДОУ, уполномоченного лица, выполняющего функции службы ДОУ, на тиражирование таких документов, должно содержаться в резолюции на заявке на тиражирование документов. Полномочия руководителя службы ДОУ, уполномоченного лица, выполняющего функции службы ДОУ, давать разрешение на тиражирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, должны быть закреплены в локальном правовом акте организации.

76. Учет тиражированных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, может осуществляться в отдельной учетной форме (журнале, книге), которая может включать в себя отметку о передаче документов исполнителю, номера тиражированных экземпляров документов, указание на дату и номер заявки на тиражирование документов, поэкземплярный учет тиражированных документов, отметку о разрешении на тиражирование соответствующими должностными лицами.

Примерная форма учета тиражирования документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведена в приложении 21.

77. Информация о тиражировании документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, переносится в регистрационно-контрольную форму.

78. Контроль за тиражированием документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возлагается на службу ДОУ (уполномоченное лицо, выполняющее функции службы ДОУ).

79. Учет тиражированных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется поэкземплярно, что отражается в заявке на тиражирование документов и в учетной форме тиражирования этих документов.

80. При тиражировании поступившего документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на его копиях рядом с номером экземпляра документа в скобках указывается порядковый номер экземпляра копии.

Например:

Экз. № 2 (1)

Экз. № 2 (2)

Экз. № 2 (3)

81. Порядок, указанный в пункте 80 настоящих Методических рекомендаций, распространяется также на внутренние и исходящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

82. Если в организации возникает необходимость дополнительно размножить экземпляры документов, то нумерация таких дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров. Так, если последний размноженный экземпляр № 1 имел последний номер при тиражировании 5, то дополнительно размноженные номера будут № 1 (6), № 1 (7), № 1 (8) и т.д.

83. Сведения о тиражировании документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с указанием даты тиражирования, номеров экземпляров и адресатов, указываются на оборотной стороне документа и в его регистрационно-контрольной форме. Дополнительно может быть указан учетный номер по форме учета тиражирования документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Данные сведения могут указываться в списке на рассылку, когда тиражируются исходящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

84. Черновые документы (материалы), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на бумажных носителях уничтожаются исполнителями документов способом, исключающим возможность прочтения текста.

85. Порядок проставления отметки об уничтожении таких черновых документов (материалов) должен быть определен в локальном правовом акте. Порядок может быть следующим:

85.1. отметка указывается в регистрационно-контрольной форме (регистрации исходящих и внутренних документов);

85.2. отметка проставляется на внутренних документах и копиях исходящих документов и состоит из слов «Черновые документы уничтожены», даты уничтожения, подписи исполнителя документов.

86. В организации дополнительно может вестись отдельная учетная форма, в которой учитываются черновые документы (материалы), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежащие уничтожению.

Примерная форма журнала учета черновых документов (материалов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, подлежащих уничтожению, дана в приложении 22.

87. Ответственность за уничтожение черновых документов (материалов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, несет исполнитель документа.

## **6. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

88. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, формируются в организации в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

89. Номенклатура дел организации не является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

90. При централизованной системе ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, дела формируются в службе ДООУ (у уполномоченного лица, выполняющего функции службы ДООУ).

91. В случае, если в организации применяется децентрализованная система ведения делопроизводства, формирование дел может осуществляться непосредственно как в службе ДООУ (у уполномоченного лица, выполняющего функции службы ДООУ), так и в структурных подразделениях (у исполнителей, осуществляющих рассмотрение и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения).

92. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут формироваться в отдельные дела или в дела с другими документами, не содержащими служебную информацию ограниченного распространения, относящимися к одному вопросу.

93. Индекс дела с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, дополняется литерами «дсп», например: «3-10-дсп», где 3 — индекс структурного подразделения, в котором ведется дело с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, 10 — порядковый номер дела в данном структурном подразделении.

Например:

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	11. Отдел безопасности			
...	...	...	...	...
11-28-дсп	Переписка об эксплуатации информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения		5 лет ЭПК п. 1000	
...	...	...	...	...

94. Если после разработки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года в дело помещаются документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, то индекс такого дела дополняется литерами «дсп».

95. В зависимости от принятой системы регистрации распорядительные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут формироваться в самостоятельное дело или вместе с другими распорядительными документами, не содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Распорядительные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, формируются в отдельное дело от других документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Аналогично формируются в дела копии таких распорядительных документов.

96. При формировании дел проверяется правильность направления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в дело, их полнота (комплектность). На каждом исполненном документе после его исполнения делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству и СТБ 6.38-2016 эта отметка располагается на нижнем поле первого листа документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, слева и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое будет подшит документ, данные о результате рассмотрения документа (вид, дата и регистрационный индекс), собственноручную подпись исполнителя и дату направления документа в дело.

Например:

В дело 2-5-дсп

Подготовлен приказ

20.08.2018 № 10-дсп

Подпись

21.08.2018

97. На обложке дела, в которое помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу проставляется ограничительный гриф «Для служебного пользования». Индекс дела на обложке дополняется литерами «дсп», например, 3-2-дсп.

Например:

Для служебного пользования  
Наименование вышестоящей организации<sup>1</sup>  
Наименование организации  
Наименование структурного подразделения  
Дело № 3-2-дсп  
Заголовок дела

Начато:  
Окончено:  
На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить постоянно

98. При снятии со всех документов дела ограничительного грифа «Для служебного пользования», на обложке дела ограничительный гриф «Для служебного пользования» и литеры «дсп» в индексе дела зачеркиваются (затушевываются). Ниже ограничительного грифа «Для служебного пользования» указываются основание его снятия, дата и номер распорядительного документа (резолюции).

Например:

~~Для служебного пользования~~  
Ограничительный гриф снят на основании минования надобности в ограничении доступа к документам. Приказ директора института от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Наименование вышестоящей организации<sup>2</sup>  
Наименование организации  
Наименование структурного подразделения  
Дело № 3-2-дсп  
Заголовок дела

Начато:  
Окончено:  
На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить постоянно

---

<sup>1</sup> В верхней части обложек дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, предусматривается место для указания наименования соответствующего государственного архива.

<sup>2</sup> В верхней части обложек дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, предусматривается место для указания наименования соответствующего государственного архива.

99. В номенклатуру дел также включаются все регистрационно-контрольные формы и учетные формы по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе дело с реестрами рассылки.

100. Сроки хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, устанавливаются Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140. При составлении номенклатуры дел и включении в нее документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, также руководствуются перечнями документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения и перечнями документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения.

101. Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных выше, определяются ЭК или ЦЭК организации и отражаются в протоколе заседания этой комиссии.

102. Ответственность за сохранность дел с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, как и ответственность за сохранность всех образующихся в деятельности организаций документов, несет руководитель организации.

103. Экспертиза ценности документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, может производиться в делопроизводстве и в архиве организации.

104. При проведении экспертизы ценности документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, при их подготовке к передаче в архив организации проводится полистный просмотр дел.

105. Возможны следующие варианты реформирования дел:

105.1. при подготовке дел к передаче в архив организации документы, с которых снят ограничительный гриф «Для служебного пользования», могут изыматься и помещаться в аналогичное дело с документами, не содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Это возможно в том случае, когда при составлении номенклатуры дел в нее включаются одновременно два аналогичных дела по одному вопросу, с одним сроком хранения, как с ограничительным грифом «Для служебного пользования», так и без него.

Учитывая специфику работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в локальном правовом акте организации могут быть предусмотрены требования, в соответствии с которыми документы, с которых снят ограничительный гриф «Для служебного пользования», могут оставаться в этом деле;

105.2. если в номенклатуре дел было предусмотрено ведение одного дела как с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, так и с документами, не содержащими служебную информацию ограниченного распространения, при полистном просмотре это дело может расформировываться на два аналогичных дела (с ограничительным грифом «Для служебного пользования» и без него);

105.3. при подготовке к передаче в архив организации распорядительных документов независимо от того, что с отдельных распорядительных документов ограничительный гриф «Для служебного пользования» был снят, это дело не реформируется. Это связано с тем, что распорядительные документы формируются в дела в соответствии с их порядковыми номерами.

106. В архив организации по решению руководителя организации могут передаваться дела с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, не только постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, но и временного (до 10 лет) хранения. В этом случае дела передаются по номенклатуре дел.

107. Дела с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения через год после их завершения в делопроизводстве подлежат передаче в архив организации по описи дел структурного подразделения и включению в архиве организации в сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Описи дел структурных подразделений и сводные описи дел (годовые разделы сводных описей дел) не являются документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

108. Индекс дела с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и индекс тома этого дела дополняется литерами «дсп».

Например:

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		11. Отдел безопасности			
	...	...	...	...	...
165	11-28-дсп	Переписка об эксплуатации информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения	02.02.2017 25.11.2017	257	
	...	...	...	...	...

109. В том случае если сведения в графе 2 «Индекс дела (тома, части)» в опись не включены (например, при отсутствии номенклатуры дел), литерами «дсп» может дополняться порядковый номер дела по описи.

Например:

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		11. Отдел безопасности			
	...	...	...	...	...
165-	дсп	Переписка об эксплуатации информационных систем, подсистем информационных систем, комплексов задач, видов обеспечения	02.02.2017 25.11.2017	257	
	...	...	...	...	...

110. Дела постоянного хранения по истечении установленного срока временного хранения в организации передаются на хранение в государственные архивы, как правило, после снятия с документов, включенных в эти дела, ограничительного грифа «Для служебного пользования».

111. Просмотр дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения с ограничительным грифом «Для служебного пользования» в целях возможного снятия этого грифа осуществляется:

при передаче дел из структурных подразделений в архив организации;  
в процессе хранения дел в архиве организации;

при подготовке дел к передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

112. В исключительных случаях при передаче дел с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, на постоянное хранение в государственный архив, в акте приема-передачи доку-

ментов и дел на постоянное хранение должен оговариваться порядок использования и выдачи отдельных категорий дел с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения:

112.1. если организация при передаче дел с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, на постоянное хранение в государственный архив устанавливает порядок использования и выдачи дел, то использование и выдача дел осуществляются в соответствии с ним;

112.2. если в актах приема-передачи документов и дел на постоянное хранение организацией не оговаривается порядок использования дел с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, тогда они используются в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства. Выдаются такие дела пользователям с разрешения руководителя государственного архива или уполномоченного им должностного лица.

## **7. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ, С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ**

113. По истечении сроков хранения документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Уничтожение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с электронных носителей, производится способом, исключающим возможность прочтения текста.

Уничтожение документов и дел, включенных в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, производится за те годы, за которые в организации подготовлены сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) постоянного хранения и по личному составу, утвержденные и согласованные в установленном порядке.

114. На документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, может составляться отдельный акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Также такие документы могут включаться в общий акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению в организации (структурном подразделении).

115. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства с учетом специфики включаемых в него дел. Во вводной части акта указывается не только информация о том, что документы не имеют исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности и утратили практическое значение, но и дополнительно могут указываться основания для снятия ограничительного грифа «Для служебного пользования».

116. В случае приема в архив организации дел с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, временного (до 10 лет) хранения, их экспертиза ценности и составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, осуществляется в архиве организации. При этом в графе 5 «Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи» акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, к индексу дела добавляются литеры «дсп».

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

117. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, хранятся в сейфах, запираемых шкафах, хранилищах либо ящиках рабочего стола, исключаящих доступ к документам сторонних лиц.

Хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в электронном виде осуществляется на электронных носителях, а также на средствах вычислительной техники (в том числе в информационных системах, предназначенных для обработки информации, распространение и (или) представление которой ограничено), не имеющих подключения к сетям электросвязи общего пользования (в том числе к глобальной компьютерной сети Интернет).

118. В случае отсутствия у работника организации оборудованного места для хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, работа с ними осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником организации документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, сдается на хранение в службу ДООУ (уполномоченному лицу, выполняющему функции службы ДООУ).

119. Запрещается выносить документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, из помещений организации.

В необходимых случаях вынос документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, из здания организации должен быть согласован с руководителем организации.

120. При переводе, перемещении или увольнении работника, имеющиеся у него документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, и дела с ограничительным грифом «Для служебного пользования» передаются по решению руководителя организации или соответствующего структурного подразделения другому работнику по акту приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и дел с ограничительным грифом «Для служебного пользования».

Примерная форма акта приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и дел с ограничительным грифом «Для служебного пользования» при смене работника приведена в приложении 23.

121. Проверка наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проводится не реже одного раза в

два года комиссией, создаваемой руководителем организации либо уполномоченным им лицом.

Пример оформления приказа о создании комиссии по проведению проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведен в приложении 24.

122. Результаты проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, оформляются актом.

Примерная форма акта проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приведена в приложении 25.

123. В случае обнаружения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, руководителю организации подается докладная записка о принятии мер по их розыску. В этом случае руководитель организации издает приказ о создании комиссии по розыску обнаруженных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

124. Если в результате розыска документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не найдены, составляется акт об утрате дел (документов) и вносятся соответствующие изменения в регистрационно-контрольные формы.

Утраченные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут быть восстановлены за счет имеющихся в наличии копий, экземпляров (номеров экземпляров) этих документов.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ СВЕДЕНИЙ,  
ОТНОСЯЩИХСЯ К СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Государственный герб  
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай  
арганізацыі

Наименование вышестоящей  
организации

Наименне арганізацыі  
ЗАГАД

Наименование организации  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Месяца выдання

Место издания

Об утверждении перечня сведений,  
относящихся к служебной информации  
ограниченного распространения

На основании пункта 4 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783 «О служебной информации ограниченного распространения и информации, составляющей коммерческую тайну» и в целях определения перечня сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый перечень сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование организации

УТВЕРЖДЕНО

ПЕРЕЧЕНЬ

Приказ \_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя организации)

сведений, относящихся к служебной  
информации ограниченного  
распространения, в

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Наименование сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения	Отметка об исключении сведений из перечня сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения
1	2	3

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СПИСКА РАБОТНИКОВ,  
ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

Наименование должности  
руководителя организации

СПИСОК

Подпись      Расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Минск

Дата

работников, допущенных к работе со  
служебной информацией ограниченного  
распространения

№ п/п	Наименование должности, фамилия и инициалы работника <sup>3</sup>	Наименование сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения	Подпись работника о неразглашении (нераспространении) сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения
1	2	3	4

<sup>3</sup> При создании документа на специально выделенном АРМ указываются наименование должности, фамилия и инициалы работника, ответственного за использование АРМ.

ПРИМЕР ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ  
О СНЯТИИ ОГРАНИЧИТЕЛЬНОГО ГРИФА  
«ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

Наименование структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы  
руководителя организации)

г. Минск

О снятии ограничительного грифа  
«Для служебного пользования»

*Иванову А.В.*  
*Исключить из перечня сведений,*  
*относящихся к служебной*  
*информации ограниченного*  
*распространения, сведения,*  
*указанные в докладной записке*  
*Подпись*  
*Дата*

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 13 ноября 2018 г. № 815 «О внесении изменений и дополнения в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь» из пункта 90 перечня сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, определенного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783, исключены сведения о работе служб Национального банка Республики Беларусь, банков и небанковских кредитно-финансовых организаций по инкассации и перевозке платежных инструкций.

В связи с вышеизложенным предлагаю из перечня сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, утвержденного приказом \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, исключить следующие сведения:

\_\_\_\_\_

(наименование сведений,

\_\_\_\_\_ относящихся к служебной информации ограниченного распространения)

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,  
ОТНОСЯЩИХСЯ К СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Государственный герб  
Республики Беларусь

Наименне вышэйшайчай  
арганізацыі

Наименование вышестоящей  
организации

Наименне арганізацыі  
ЗАГАД

Наименование организации  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Месяца выдання

Место издания

О внесении изменений в перечень  
сведений, относящихся к служебной  
информации ограниченного распространения

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 13 ноября 2018 г. № 815 «О внесении изменений и дополнения в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить платежные инструкции из перечня сведений, относящихся к служебной информации ограниченного распространения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
должности, инициалы, фамилия уполномоченного лица)

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА  
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ О СНЯТИИ ОГРАНИЧИТЕЛЬНОГО ГРИФА  
«ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

Государственный герб  
Республики Беларусь

Найменне вышэйшая арганізацыя	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыя	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
<u>20.01.2018 № 4-5/615</u>	Адресат <sup>4</sup>
На № ___ ад _____	

Информируем, что на основании приказа директора \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ снят ограничительный гриф «Для служебного  
пользования» с документов, содержащих служебную информацию  
ограниченного распространения, в связи с минованием надобности в  
ограничении доступа к ним.

Приложение: список документов, с которых снят ограничительный гриф  
«Для служебного пользования», на 20 л. в 1 экз.

Наименование должности  
руководителя организации      Подпись      Расшифровка подписи

---

<sup>4</sup> При отправке более чем в четыре адреса оформляется список на рассылку.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА О ВОЗЛОЖЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ДОКУМЕНТАМ,  
СОДЕРЖАЩИМ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ<sup>5</sup>

Государственный герб  
Республики Беларусь

Наименне вышэйшайчай  
арганізацыі

Наименование вышестоящей  
организации

Наименне арганізацыі  
ЗАГАД

Наименование организации  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Месяца выдання

Место издания

О возложении обязанностей по ведению  
делопроизводства по документам,  
содержащим служебную информацию  
ограниченного распространения

На основании Положения о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования», грифа «Коммерческая тайна» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783, и в целях организации работы по защите служебной информации ограниченного распространения, в том числе при обработке документов, содержащих такую информацию,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по ведению делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, на ведущего специалиста отдела документационного обеспечения управления А.А.Соколову.

2. Ведущему специалисту отдела документационного обеспечения управления А.А.Соколовой осуществлять:

2.1. ведение делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, в соответствии с законодательством;

<sup>5</sup> Если за данным работником закрепляется АРМ по созданию документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в электронном виде, тогда отдельным пунктом указывается этот порядок.

2.2. отбор на хранение и передачу в архив организации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

2.3. контроль за обеспечением сохранности, тиражированием и использованием документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

3. Возложить на специалиста отдела документационного обеспечения управления И.В.Янушко выполнение функций работника, осуществляющего ведение делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, в случае его временного отсутствия.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на

---

(наименование должности, инициалы, фамилия работника)

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи



ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ РКК РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕГО  
(ИНИЦИАТИВНОГО) ДОКУМЕНТА, СОДЕРЖАЩЕГО СЛУЖЕБНУЮ  
ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Автор (корреспондент) *Национальный банк Республики Беларусь*

Дата и индекс поступления документа \_\_\_\_\_

Форма поступления документа *письменная*

Дата и индекс документа *10.12.2018 № 3-16/140-дсп*

Заголовок (краткое содержание) *О предложениях по подготовке  
плана перевозок валютных ценностей*

Дата и индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Количество и номера экземпляров документа *экз. № 2*

Количество листов документа *5 л.*

Количество листов приложений к документу *10 л.*

Резолюция или кому направлен документ \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Дата и расписка в получении и возврате документа \_\_\_\_\_

Отметка о тиражировании документа \_\_\_\_\_

Отметка об уничтожении черновых документов (материалов) \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_

Отметка об исполнении документа \_\_\_\_\_

Отметка о снятии ограничительного грифа «Для служебного  
пользования» \_\_\_\_\_

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ РКК РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕГО  
ДОКУМЕНТА, СОДЕРЖАЩЕГО СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Автор (корреспондент) *Национальный банк Республики Беларусь*

Дата и индекс поступления документа *18.06.2018 № 140-дсп/3-16*

Форма поступления документа *письменная*

Дата и индекс документа *15.06.2018 № 4-8/150-дсп*

Заголовок (краткое содержание) *О перевозке валютных ценностей*

Дата и индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Количество и номера экземпляров документа *экз. № 2*

Количество листов документа *3 л.*

Количество листов приложений к документу *5 л.*

Резолюция или кому направлен документ *Петрову А.В. Для подготовки плана перевозок Н.В.Сидоров 18.06.2018*

Срок исполнения *28.06.2018*

Дата и расписка в получении и возврате документа *получено главный специалист А.В.Петров Подпись 18.06.2018. Возвращено главный специалист А.В.Петров Подпись 28.06.2018*

Отметка о тиражировании документа *19.06.2018 экз. № 2 (1)*

Отметка об уничтожении черновых документов (материалов) \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля *снят с контроля. Заведующий канцелярией И.В.Иванова 28.06.2018*

Отметка об исполнении документа *28.06.2018 № 3-16/140-дсп*

Отметка о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования» \_\_\_\_\_

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ РКК РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО  
ДОКУМЕНТА, СОДЕРЖАЩЕГО СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Автор (корреспондент) *Национальный банк Республики Беларусь*

Дата и индекс поступления документа \_\_\_\_\_

Форма поступления документа \_\_\_\_\_

Дата и индекс документа *15.06.2018 № 10-дсп*

Заголовок (краткое содержание) *О перевозке валютных ценностей*

Дата и индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Количество и номера экземпляров документа экз. № 1

Количество листов документа 3 л.

Количество листов приложений к документу 1 л.

Резолюция или кому направлен документ *Петрову А.В. для руководства в работе по подготовке плана перевозок валютных ценностей Н.В.Сидоров 18.06.2018*

Срок исполнения *28.06.2018*

Дата и расписка в получении и возврате документа *Получено главный специалист А.В.Петров Подпись 18.06.2018. Возвращено главный специалист А.В.Петров Подпись 28.06.2018*

Отметка о тиражировании документа *16.06.2018 экз. № 1 (1), экз. № 1 (2), экз. № 1 (3)*

Отметка об уничтожении черновых документов (материалов) *черновые документы уничтожены 16.06.2018. Главный специалист А.В.Петров Подпись*

Отметка о снятии с контроля *снят с контроля. Заведующий канцелярией И.В.Иванова 28.06.2018*

Отметка об исполнении документа *утвержден план перевозок валютных ценностей 28.06.2018*

Отметка о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования» \_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ  
РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНЫХ ФОРМ  
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ  
ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Автор (корреспондент) — при регистрации поступившего документа записывается наименование организации — автора документа. При регистрации исходящего документа записывается наименование организации-корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации.

Дата и индекс поступления документа — указываются дата регистрации документа, поступившего по почте, с использованием АС ДООУ, фельдъегерской или специальной связи и регистрационный индекс. При регистрации исходящих и внутренних документов этот реквизит не заполняется.

Форма поступления документа — указывается форма поступления: письменная либо электронная.

Дата и индекс документа — указываются дата и регистрационный индекс документа, присвоенные организацией-автором: при регистрации исходящего, внутреннего документа указываются дата и регистрационный индекс, присваиваемые организацией, подготовившей документ; при регистрации входящего документа указываются дата и регистрационный индекс, присвоенный организацией, отправившей документ.

Заголовок (краткое содержание) — указываются заголовок, содержащийся на документе, или краткое содержание документа.

Дата и индекс сопроводительного письма — указываются дата и регистрационный индекс входящего сопроводительного письма, с которым прислан основной документ.

Количество и номера экземпляров документа — указываются номер и количество экземпляров.

Количество листов документа — указывается количество листов основного документа.

Количество листов приложений к документу — указывается количество листов приложений к основному документу.

Резолюция или кому направлен документ — указываются фамилия и инициалы исполнителя, содержание поручения, автор резолюции и ее дата.

Срок исполнения — указывается срок исполнения документа, исчисляемый со следующего дня после регистрации документа.

Дата и расписка в получении и возврате документа — указываются наименование должности, инициалы и фамилия, личная подпись работника, получившего документ и возвратившего его после ознакомления (исполнения) в службу ДООУ (уполномоченному лицу, выполняющему

функции службы ДООУ), и дата. Получение и возврат работниками документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется через службу ДООУ (уполномоченное лицо, выполняющее функции службы ДООУ).

Отметка о тиражировании документа — указываются дата тиражирования, номер экземпляра и порядковые номера копий этого экземпляра, полученные при тиражировании, осуществляемого с письменного разрешения (резолюции) руководителя организации либо уполномоченного им лица. Могут указываться дата и номер заявки на тиражирование документов.

Отметка об уничтожении черновых документов (материалов) — указываются «черновые документы уничтожены», дата уничтожения, наименование должности, инициалы и фамилия, личная подпись исполнителя.

Отметка о снятии с контроля — указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, принявшего решение о снятии документа с контроля, дата снятия с контроля.

Отметка об исполнении документа — кратко записывается решение вопроса по существу, указываются дата и индекс документа, в котором содержится результат исполнения.

Отметка о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования» — указываются дата и номер распорядительного документа (резолюции) руководителя, уведомления организации, установившей ограничительный гриф «Для служебного пользования» о его снятии, основание для снятия ограничительного грифа «Для служебного пользования».

Оборотная сторона

Контрольные отметки — указываются отметки о промежуточном контроле за исполнением документа, результат проведения проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения; даты, регистрационные индексы документов, направляемых и получаемых в ходе исполнения документа, перемещение документа внутри организации. Может указываться отметка об уничтожении черновых документов (материалов), если она не включена в регистрационно-контрольную форму.

Фонд №

Опись №

Дело №

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ  
И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО  
РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Индекс документа	Дата документа	Корреспондент <sup>6</sup>	Краткое содержание (резюмация) <sup>7</sup>	Количество и номера экземпляров <sup>8</sup>	Количество листов документа/Приложений к документу	Отметка о тиражировании документа <sup>9</sup>	Дата и расписка <sup>10</sup> в получении документа	Отметка об уничтожении черновых документов (материалов) <sup>11</sup>	Отметка об исполнении документа	Отметка о снятии отграничительного грифа
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3-6/14 дсп	10.10.2018	НИАБ	О корректировке постановления ...	Экз. №2	3 л.				Письмо НИАБ от 20.10.2018 № 1-5/8-дсп	

<sup>6</sup> Графа заполняется при регистрации исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

<sup>7</sup> Резолюция может указываться при регистрации внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

<sup>8</sup> При направлении одного документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, более чем в четыре адреса, номер экземпляра также указывается в списке на рассылку.

<sup>9</sup> Указывается порядковый номер копии экземпляра при тиражировании внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

<sup>10</sup> Указывается при передаче внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, через службу ДОУ (Уполномоченное лицо, выполняющее функции службы ДОУ).

<sup>11</sup> Графа может не включаться, если ведется отдельная учетная форма уничтожения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5-8/15- дсп	12.10. 2018	Согласно списку на рассылку	О разра- ботке инструк- ции по ...	Экз. №2— №8	4 л.						
3-6/16- дсп	18.10. 2018	БГАКФФД, НИАБ, БГАМЛИ, БГАНГД	О разра- ботке пла- на меро- прия- тий ...	Экз. №2 Экз. №3 Экз. №4 Экз. №5	6 л.						
3-9/17- дсп	25.10. 2018		О резуль- татах ...	Экз. №1	10 л.	25.10. 2018 Экз. №1 (1), Экз. №1 (2), Экз. №1 (3)	Главный специа- лист В.А. Петров Подпись 25.10. 2018	Главный специа- лист В.А. Петров Подпись 28.10. 2018	Черновые документы уничтожены 25.10.2018. Главный специалист И.И.Иванов Подпись		Ограничи- тельный гриф снят на основа- нии мно- вания надобности в ограниче- нии досту- па к доку- менту, резолюция директора от 30.12. 2018

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс поступившего документа	Корреспондент	Краткое содержание	Количество листов документа/ приложений к документу	Дата и индекс сопроводительного письма	Количество и номера экземпляров документа
1	2	3	4	5	6	7
...	...	...	...	...	...	...
20.10.2018 40-дсп/3-5	18.10.2018 4-8/124-дсп	БелНИИДАД	О разработке инструкции ...	4 л.		Экз. №3

Резолюция или кому направлен документ и срок исполнения	Дата и расписка		Отметка о тиражировании документа	Отметка об исполнении документа	Отметка о снятии ограничительного грифа <sup>12</sup>
	в получении документа	о возврате документа			
8	9	10	11	12	13
...	...	...	...	...	...
Петрову В.А. Подготовить предложения по разработке инструкции к 25.10.2018 Е.А.Сидоров 20.10.2018	Главный специалист В.А.Петров Подпись 21.10.2018	Главный специалист В.А.Петров Подпись 24.10.2018	21.10.2018 Экз. №3 (1), Экз. №3 (2)	Подготовлены предложения, письмо от 25.10.2018 № 3-5/20-дсп	

<sup>12</sup> Указываются дата и номер уведомления организации, установившей ограничительный гриф «Для служебного пользования» о его снятии, основание для снятия ограничительного грифа «Для служебного пользования».

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ,  
СОВМЕСТНО С ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа	Примечание
1	2	3	4	5
...	...	...	...	...
10.12.2018 № 14-12/158	БелГИСС	О проекте стандарта		
12.12.2018 № 3-6/159-дсп	Минтранс	О разработке ...		Экз. № 2 <sup>13</sup> , 10 л., черновые документы уничтожены 12.12.2018. Главный специалист И.И.Иванов Подпись <sup>14</sup>
13.12.2018 № 2-8/160				

<sup>13</sup> Номер экземпляра может указываться в графе 2 «Корреспондент».

<sup>14</sup> Дополнительно могут указываться отметка о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования», отметка о проведении проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и др.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ,  
СОВМЕСТНО С ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Дата и расписка		Отметка об исполнении документа	Примечание
				в получении документа	о возврате документа		
1	2	3	4	5	6	7	8
...	...	...	...	...	...	...	...
14.10.2018 № 80/9-6	БелГИСС, 10.10.2018 № 14-12/258	О проекте предстан-дарта	Иванову А.И. Подготовить заключение к 24.10.2018 Е.А.Сидоров 14.10.2018	Главный специалист А.И.Иванов Подпись 14.10.2018		Подготовлен ответ № 9-6/115 от 24.10.2018	
15.10.2018 № 81-дсп/4-8	Минтранс 12.10.2018 № 13-10/99-дсп	О разработке ...	Соколову Н.Н. Подготовить предложения о ... Е.А.Сидоров 15.10.2018	Главный специалист В.А.Петров Подпись 15.10.2018	Главный специалист В.А.Петров Подпись 25.10.2018		Экз. № 4, 10 Л, тиражировано 15.10.2018 Экз № 4 (1), Экз. № 4 (2) <sup>15</sup>

<sup>15</sup> Дополнительно могут указываться отметка о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования», отметка о проведении проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и др.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ<sup>16,17</sup>

Индекс документа	Дата документа	Краткое содержание документа	Количество экземпляров документа	Количество листов документа/приложений к документу	Дата и расписка		Отметка о тиражировании документа <sup>18</sup>	Отметка об исполнении документа	Отметка об уничтожении черновых документов (материалов) <sup>19</sup>	Отметка о снятии ограничений членского грифа
					в получении документа	о возврате документа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
48-дсп	10.10.2018	О разра-ботке ...	Экз. № 1	10 л., прил. 3 л.	Главный специалист В.А.Петров 10.10.2018	Главный специалист В.А.Петров Подпись 10.10.2018	10.10.2018 Экз. № 1 (1), Экз. № 1 (2), Экз. № 1 (3)			

<sup>16</sup> Ведется в случае формирования дел с распорядительными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в отдельном деле.

<sup>17</sup> Журнал может быть дополнен дополнительными развигами, например, «Основание для издания распорядительного документа» и др.

<sup>18</sup> Проставляется при передаче исполнителю.

<sup>19</sup> Грифа может не выставляться, если ведется отдельная учетная форма унигтожения черновых документов (материалов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Приложение 17

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ,  
СОВМЕСТНО С ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Дата и индекс документа	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа	Примечание <sup>20</sup>
1	2	3	4
...	...	...	...
10.10.2018 № 100	О подготовке плана мероприятий ...		
12.10.2018 № 101-деп	О разработке ...		Экз. № 1, 9 л., тиражировано 13.10.2018 Экз. № 1 (1), Экз. № 1 (2), Экз. № 1 (3), получено главный специалист В.А.Петров Подпись 13.10.2018, возвращено главный специалист В.А.Петров Подпись 18.10.2018

<sup>20</sup> Дополнительно могут указываться отметка о снятии ограничительного грифа «Для служебного пользования», отметка о проведении проверки наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, отметка об уничтожении черновых документов (материалов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и др.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СПИСКА НА РАССЫЛКУ ДОКУМЕНТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

(название, дата, индекс документа)

№ п/п	Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица — адресата	Почтовый адрес	№ экземпляров	Примечание
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью количество отправляемых документов)

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения, подготовившего  
документ

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 19

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ  
(РАБОТНИКАМ) И ПЕРЕДАЧИ МЕЖДУ ИСПОЛНИТЕЛЯМИ

№ п/п	Индекс и дата документа, номера экземпляров	Краткое содержание документа	Количество листов документа и приложений к документу	Наименование структурного подразделения (наименование должности работника), получившего документ	Подпись в получении или ознакомлении с документом	Подпись о возврате документа
1	2	3	4	5	6	7

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Наименование организации

Руководителем службы ДОУ

ЗАЯВКА

(фамилия и инициалы)

№

Резолюция руководителя службы ДОУ

на тиражирование документов

№ п/п	Дата, индекс документа	Содержание документа / наименование должности и инициалы, фамилия лица, выдавшего разрешение на тиражирование	Количество листов документа и приложений к документу	Дата поступления заказа на тиражирование документов	Номер экземпляра документа	Количество (номера) тиражированных экземпляров документа	Наименование должности и подпись работника, передавшего документ на тиражирование	Расписка в получении тиражированных экземпляров документа	Наименование должности работника, осуществившего тиражирование документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности работника, составившего заявку на тиражирование документов

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УЧЕТА ТИРАЖИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ<sup>21</sup>

№ п/п	Дата, индекс и краткое содержание документа	Наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя документа	Подпись в приеме документа на тиражирование <sup>22</sup>	Дата тиражирования документа	Количество (номера) тиражированных экземпляров документа	Количество листов документа и приложений к документу	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его тиражированных экземпляров и дата получения
1	2	3	4	5	6	7	8

<sup>21</sup> Учет тиражирования также отражается в регистрационно-контрольных формах.

<sup>22</sup> Могут указываться дата и номер заявки на тиражирование документов.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ЧЕРНОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (МАТЕРИАЛОВ),  
СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ УНИЧТОЖЕНИЮ<sup>23</sup>

№ п/п	Индекс и дата подлинника, к которому относятся черновые документы (материалы)	Содержание документа (чернового документа)	Номер экземпляра документа	Количество листов документа и приложений к документу	Наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя об уничтожении документа
1	2	3	4	5	6	7	8

<sup>23</sup> Отметка об уничтожении черновых документов (материалов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, может вноситься в регистрационно-контрольную форму.



№ п/п	Дата, регистрационный индекс документа (индекс дела по номенклатуре дел)	Заголовок документов (дел)	Количество документов (дел, томов)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято: \_\_\_\_\_ документов и дел.  
(цифрами и прописью)

Числящиеся в учетных документах дела имеются в наличии.

Одновременно передаются контрольно-регистрационные формы регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, \_\_\_\_\_.  
(виды учетных документов)

Передал: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_ Расшифровка подписей \_\_\_\_\_

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА О СОЗДАНИИ КОМИССИИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Государственный герб  
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатайчай  
арганізацыі

Наименование вышестоящей  
организации

Наименне арганізацыі

Наименование организации

ЗАГАД

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Месца выдання

Место издания

О создании комиссии по проведению  
проверки наличия документов,  
содержащих служебную информацию  
ограниченного распространения

В целях проведения проверки наличия документов, содержащих  
служебную информацию ограниченного распространения,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе:

Председатель — заместитель директора А.В.Петрова.

Секретарь — заведующий архивом С.А.Антонович.

Члены комиссии: 1. Начальник отдела кадров Ф.Р.Петренко.

2. Главный бухгалтер П.В.Сидорчук.

3. Заведующий канцелярией Е.Г.Гаврилова.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя  
директора А.В.Петрова.

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы



3. Выводы и предложения комиссии по результатам проверки, учету и сохранности документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подписи

Расшифровка подписей

*Производственно-практическое издание*

**Методические рекомендации по ведению делопроизводства  
по документам, содержащим служебную информацию  
ограниченного распространения**

Составители:

**Давыдова** Эмма Николаевна  
**Дернович** Екатерина Петровна

Редактор *Т. Н. Мальцева*  
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 22.04.2019. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офс. 65 г/м<sup>2</sup>. Ризография. Усл. печ. л. 3,72. Уч.-изд. л. 2,31.  
Тираж 100 экз. Заказ 6.

---

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения  
и архивного дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации  
издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий от 24.03.2014.  
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.