


Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ ИБМК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Иркутский
базовый медицинский колледж»

 Л.А. Кузьмина

2019 года




ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну

г. Иркутск – 2019

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Страница 1 из 17

РАЗРАБОТЧИКИ

Начальник отдела кадров  Н.М. Шкор

09 декабря 2019г.

Юрисконсульт  Ф.Г. Кононенко

09 декабря 2019г.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Страница 2 из 17

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	№ страницы
	Термины, определения и сокращения	2
1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	4
3	Порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения	4
4	Подготовка, размножение и отправка документов	5
5	Проверки наличия документов	7
6	Обеспечение сохранности документов	8
7	Формирование исполненных документов в дела. Хранение документов	8
8	Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»	8
9	Уничтожение документов	9
10	Ответственность	10
	(Приложение № 1)	11
	(Приложение № 2)	12
	(Приложение № 3)	13
	(Приложение № 4)	14
	(Приложение № 5)	15
	(Приложение № 6)	16

Термины, определения и сокращения

В данном положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Материальные носители - фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.;

ДСП – документ для служебного пользования;

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Иркутский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж).

1. Область применения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну (далее – Инструкция) определяет общий порядок подготовки, учета, хранения и обращения с документами, фото-, кино-, видео- и аудиопленками, машинными носителями информации и др. (далее – документами) в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж». Документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (при осуществлении взаимодействия с государственными структурами) или другую конфиденциальную информацию (при осуществлении взаимодействия с негосударственными структурами), в колледже.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Страница 3 из 17

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

1.3. Под документом понимаются сведения, зафиксированные на бумажном носителе с реквизитами, установленными ГОСТ 6.30-2003 «Требования к оформлению документов», позволяющими их идентифицировать.

1.4. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, содержащая сведения, составляющие служебную тайну, касающиеся деятельности как самого учреждения, так и взаимодействующих с ней в процессе проведения совместных работ организаций, предприятий и учреждений.

1.5. К конфиденциальной информации неслужебного характера относится несекретная информация, содержащая сведения, составляющие коммерческую, банковскую, профессиональную и т.п. тайну.

1.6. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих конфиденциальную информацию проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. Нормативные ссылки

Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Гражданского кодекса РФ, «Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утверждённого постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233, «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст), Устава колледжа.

3. Порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

3.1. Прием документов, обработка, регистрация и распределение документов

3.1.1. Поступившая в колледж корреспонденция с пометкой «Для служебного пользования» принимается и вскрывается секретарем руководителя, исключение составляет корреспонденция, поступившая в учреждение с пометкой «Лично».

3.1.2. При приеме конвертов (пакетов) с пометкой «Для служебного пользования» проверяется правильность доставки корреспонденции по адресу, целостность упаковки, оттисков печатей и наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов, указанных на конвертах.

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.

3.1.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» на небумажных носителях принимаются и передаются только в качестве приложений к сопроводительному письму, составленному на бумажной основе.

3.1.4. Регистрация входящих (исходящих) документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в журнале регистрации входящих (исходящих) документов (Приложения № 1, 2). Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Страница 4 из 17

документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в журнале к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

3.1.5. Входящие документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются исполнителям под роспись в журнале (Приложение № 1).

3.1.6. На входящем документе (сопроводительном письме) в правом нижнем углу первой страницы проставляется штамп, в реквизиты которого входит: наименование учреждения, дата регистрации, порядковый номер по журналу регистрации (регистрационный номер), дата регистрации, ограничительная пометка «Для служебного пользования».

3.1.7. Порядковые номера проставляются по журналу регистрации в период календарного года. С начала нового календарного года порядковые номера в журнале регистрации необходимо вести с первого номера. В случае необходимости учета документов в разных подразделениях колледжа, перед номером по журналу регистрации через дробь проставляется номер структурного подразделения (Приложение № 5), например:

3/01ДСП

где:

3 – номер структурного подразделения колледжа

01 – номер документа по журналу регистрации

3.1.8. Конверты с пометкой «Лично» директору, заместителю директора доставляются адресату без вскрытия конверта (пакета), с последующей регистрацией документов с ограничительной пометкой по указанию директора колледжа, заместителя директора колледжа.

3.1.9. Небумажные носители информации с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, проверяются исполнителем на отсутствие компьютерных вирусов, доступность использования документа, и соответствие его содержания изложенному в сопроводительном письме к такому документу. При выявлении каких-либо расхождений в документе, механических повреждений носителя или компьютерных вирусов исполнитель возвращает носитель информации с сопроводительным письмом с указанием причин возврата.

3.1.10. Листы журналов регистрации нумеруются, на последней странице журнала указывается количество содержащихся в нем листов, которое заверяется подписью ответственного за конфиденциальное производство и печатью колледжа.

3.1.11. Регистрации и учету подлежат все входящие и исходящие документы содержащие сведения ограниченного распространения, поступившие в колледжа.

3.1.12. При регистрации входящих или исходящих документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» к порядковому номеру по журналу добавляется литера «ДСП», например: 01ДСП

3.1.13. Передача документов с ограничительной пометкой исполнителям осуществляется под роспись.

3.1.14. При увольнении сотрудника, ответственного за учет документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором.

3.2. Подготовка, размножение и отправка документов

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Страница 5 из 17

3.2.1. Подготовка, размножение и отправка документов осуществляется секретарем руководителя, ответственным за ведение журнала (Приложение № 1,2).

3.2.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» разрабатываются, хранятся в электронном виде и печатаются средствами вычислительной техники, соответствующих требованиям ФСБ России и ФСТЭК России.

3.2.3. На исходящих документах, содержащих сведения ограниченного распространения ограничительная пометка и номер экземпляра печатаются в правом верхнем углу первой страницы документа, сопроводительного письма к документу. Номер экземпляра печатается ниже ограничительной пометки, например:

на регистрационном номере исходящего письма дополнительно проставляется литера «ДСП», например:

25.02.2019 № 01 ДСП

На № _____ от _____ 2019 г

на оборотной стороне последнего листа исходящего письма проставляются: сколько экземпляров документа исполнено, Ф.И.О. исполнителя, рабочий телефон какой экземпляр куда направлен, дата, например:

Исп. 2 экз.

Исп. Петров Иван Юрьевич, тел. (3952) 48-75-13

Экз. № 1 –

Экз. № 2 –

25 февраля 2019 г.

отметка о наличии приложений к сопроводительному письму оформляется после основного текста письма и перед росписью лица, подписывающего письмо, следующим образом:

С Уважением!

Приложение: 1. Программа проведения ежегодного контроля объекта вычислительной техники АС «РСП», №05ДСП от 25.02.2019, на 1 листе, в 2 экземплярах, для служебного пользования.

2. Договор №1832 от 25.02.2019 на 3 листах, в 2 экземплярах.

Директор _____

В случае, если документ является приложением к исходящему письму, на оборотной стороне последнего листа документа проставляются: учетный номер документа, сколько экземпляров документа исполнено, Ф.И.О. исполнителя, рабочий телефон какой экземпляр куда направлен, дата, например:

№ 02ДСП

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Страница 6 из 17

Исп. 2 экз.
Исп. Петров Иван Юрьевич, тел. (3952) 48-75-13
Экз. № 1 –
Экз. № 2 –
25 февраля 2019 г.

Приложение к исх. № _____ от «___» _____ 2019 г.

3.2.4. Носители информации с информацией «Для служебного пользования» должны быть зарегистрированы в специальном журнале учета (приложение 4). На каждом носителе, подготовленном для хранения информации ограниченного распространения должны быть нанесены: его регистрационный номер, дата, ограничительная пометка, структурное подразделение, где был поставлен на учет данный носитель информации, например:

Образец оформления дискеты 3,5", HDD

Для служебного пользования ОГБПОУ ИБМК _____ № 3/01ДСП от 25.02.2019
--

Образец оформления носителя USB"

Для служебного пользования ОГБПОУ ИБМК № 3/02ДСП от 25.02.2019
--

На компакт-дисках ограничительная пометка наносится специальным маркером от руки.

3.2.5. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет.

3.2.6. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора. Учет размноженных документов осуществляется отдельно по каждому экземпляру.

3.2.7. Документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются сотрудникам под роспись.

3.2.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения.

3.2.9. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. В правом верхнем углу пакета проставляется соответствующая ограничительная пометка.

3.2.10. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

3.2.11. Передача документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» по каналам связи осуществляется только с использованием средств криптографической защиты информации, имеющих необходимые сертификаты соответствия.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Страница 7 из 17

3.2.12. Пересылка небумажных носителей осуществляется в опечатываемых контейнерах, обеспечивающих их сохранность.

3.3. Проверки наличия документов

3.3.1. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится комиссиями, назначаемыми приказом директора. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

3.3.2. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор колледжа и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору.

3.3.3. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив.

3.4. Обеспечение сохранности документов

3.4.1. Работники колледжа должны исключить возможность ознакомления посторонних лиц с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, находящимися на рабочих столах в рабочее время.

3.4.2. Выданные под роспись исполнителю документы «Для служебного пользования» могут храниться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, после чего возвращаются ответственному за учет, хранение и обращение с конфиденциальными документами в колледже.

3.4.3. В случае утраты документа «Для служебного пользования» директором назначается служебное расследование, которое проводит комиссия с обязательным участием начальника отдела кадров, юрисконсульта, председателя профсоюзного комитета колледжа. На утраченные документы, дела, составляется акт, на основании которого в учетные формы вносятся соответствующие отметки.

3.4.4. Запрещается передача документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» по общедоступным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации.

3.4.5. Запрещается обрабатывать, хранить в электронном виде документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» на средствах вычислительной техники не соответствующих требованиям ФСБ России и ФСТЭК России.

3.5. Формирование исполненных документов в дела. Хранение документов

3.5.1. Документы с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). Хранилища (сейфы) подлежат обязательному учету в журнале учета хранилищ (сейфов) (приложение 3)

3.5.2. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Документы «Для служебного пользования»».

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Страница 8 из 17

3.6. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

3.6.1. К работе с документами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, согласно указаниям директора.

3.6.2. 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.

3.6.3. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиям «Для служебного пользования» с разрешения директора, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

3.6.4. Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками колледжа производится с разрешения директора.

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения директора колледжа.

3.6.5. Документы 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 колледжа, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на экспертную комиссию создаваемую в колледже, в состав которой включаются представители кадрово-юридической службы, и руководители структурных подразделений колледжа.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается директором колледжа. В акте перечисляются документы, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с документами передается в архив колледжа, а на документы постоянного срока хранения - в государственный архив.

3.6.6. Гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

3.7. Уничтожение документов

3.7.1. Если 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).

3.7.2. 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.

3.7.3. Если в дело «Документы «Для служебного пользования» включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1 Страница 9 из 17
--	---	----------------------------------

устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

3.7.4. Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и длительного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

3.7.5. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (Приложение № 6). В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт. Не допускается неполное уничтожение документов «Для служебного пользования», позволяющее восстановить их содержание.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за отнесение сведений, содержащихся в документе, к сведениям ограниченного распространения, возлагается на исполнителя документа и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ.

4.2. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.3. Должностные лица, ответственные за организацию работы с документами «Для служебного пользования», а именно: учет, хранение, распространение, несут персональную ответственность за сохранность сведений, содержащихся в документах.

4.4 За разглашение сведений, относящихся к персональным данным, ставших известными работникам при работе в документами с пометкой «Для служебного пользования», привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Страница 10 из 17

**Журнал
регистрации входящих документов
«Для служебного пользования»**

Регистрационн ый № документа и дата регистрации	Откуда документ поступил	Исх. № и дата поступившег о документа	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Кол-во и номера экземпляров	Кому направлен на исполнение (фамилия)	Расписка в получении документа, дата	Индекс (номер) дела, где хранится документ	Отметка об уничтожении, дата и № акта или роспись об уничтожении
				Документа	Приложе ния					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Стр. 11 из 17

**Журнал
регистрации исходящих документов
«Для служебного пользования»**

Регистрационн ый документа и дата регистрации	Куда направлен документ	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Кол-во и номера экземпля ров	Фамилия исполнителя	Расписка в получении документа, дата	Индекс (номер) дела, где хранится документ	Отметка об уничтожении, дата и № акта или роspись об уничтожении
			Документа	Приложения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Стр. 12 из 17

Журнал учета хранилищ (сейфов)

Учетный номер	Наименование хранилища (сейф, металлический шкаф)	Инвентарный номер	Местонахождение (подразделение, номер комнаты)	Что находится (документы, изделия)	Фамилия ответственного за сейф (шкаф)	Кол-во комплектов ключей и их номера	Расписка ответственного за хранилище в получении ключа и дата	Расписка в приеме ключа и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Стр. 13 из 17

Журнал учета МНИ

№ п.п.	Дата, учетный (инвентарный) номер.	Отметка Для служебного пользования	Тип МНИ	Откуда поступил МНИ	Расписка в получении МНИ (Ф.И.О., подпись, дата).	Расписка ответственного за учет в обратном приеме (Ф.И.О., подпись, дата).	Место хранения МНИ (номер хранения).	Отметка об уничтожении МНИ, (подпись, дата).	Отметка об уничтожении МНИ, стирании информации и дата акта, подпись лица производившего стирание информации, уничтожение МНИ).	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Стр. 14 из 17

Порядковые номера структурных подразделений и отдельных должностей областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Иркутский базовый медицинский колледж»

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 01 - Директор | 11 - Методист |
| 02 - Заместитель директора по УР | 12 - Учебная часть |
| 03 - Заместитель директора по ПО | 13 - Заведующие отделениями |
| 04 - Заместитель директора по ДПО | 14 - Информационно-технический отдел |
| 05 - Кадрово-юридическая служба | 15 - Общежитие |
| 06- Юрисконсульт | 16 - Отдел комплектации |
| 07 - Финансово-экономическая служба | 17 - Специалист по охране труда |
| 08 - Хозяйственный отдел | 18 - Специалист по гражданской обороне |
| 09 - Отделение ДПО | 19 - Педагог-психолог |
| 10 - Воспитательный отдел | 20 - Библиотека |

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1 Стр. 15 из 17
--	---	-----------------------------------

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ 20 ____ г.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»

АКТ

Дата _____ Индекс _____

о выделении к уничтожению документов и дел
Основание: приказ от _____ N _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилии)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилии)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

<p>ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну</p>	<p>Редакция № 1 Стр. 16 из 17</p>
---	---	---------------------------------------

отобрана к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы:

N п/п	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, фамилия)

Подпись _____
Члены: Подписи _____

Документы измельчены _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Подпись _____

Дата _____

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	ИНСТРУКЦИЯ о порядке работы в ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну	Редакция № 1
		Стр. 17 из 17