



АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2015 № 269
р.п. Рамонь

**О порядке обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения в
администрации Рамонского
муниципального района
Воронежской области**

В соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 11.08.2015 № 667 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области», и в целях совершенствования порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области и ее структурных подразделениях, администрация Рамонского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (далее - Инструкция) согласно Приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального района:

2.1. Обеспечить соблюдение установленных Инструкцией требований;

2.2. В срок до 01.10.2015 предоставить в отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района:

- Перечень сотрудников, ответственных за прием, регистрацию, хранение и отправку (передачу) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

- Перечень помещений, в которых будет осуществляться хранение на постоянной основе документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

3. Заместителю главы администрации муниципального района – руководителю отдела по образованию, спорту и молодежной политике А.Е. Метелкину, руководителю отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района Е.И. Корчагиной, руководителю отдела по финансам администрации муниципального района Т.А. Овчинниковой, руководителю отдела по культуре администрации муниципального района Е.И. Чиликиной в срок до 01.10.2015:

3.1. Принять правовые акты о назначении сотрудников, ответственных за прием, регистрацию, хранение и отправку (передачу) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

3.2. Определить помещения, в которых будет осуществляться хранение на постоянной основе документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

3.3. В срок до 01.11.2015 предоставить в отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации

муниципального района перечень сотрудников, ответственных за прием, регистрацию, хранение и отправку (передачу) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, при разработке правовых актов, устанавливающих требования к порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения, учитывать положения настоящей Инструкции.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, за исключением пунктов 1, 2.1, которые вступает в силу с 01.01.2016.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района – начальника отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы Митяеву Е.Н.

Глава администрации
муниципального района



В.И. Логвинов

Приложение
к постановлению администрации
Рамонского муниципального
района Воронежской области
от 30.09.2015 № 269

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, постановлением правительства Воронежской области от 11.08.2015 № 667 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области.

1.2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и съемными машинными носителями информации (магнитные, оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках) (далее – машинные носители информации), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в администрации

Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), а также в ее структурных подразделениях.

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

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Служебная информация ограниченного распространения без санкции главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района или руководителей структурных подразделений администрации муниципального района не подлежит разглашению (распространению).

1.5. Решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения принимается должностным лицом, подписывающим (утверждающим) его.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении обрабатываемой информации к категории служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение порядка обращения с ней, предусмотренного настоящей Инструкцией.

1.6. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- сведения, предусмотренные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- сведения, отнесенные к категории открытых данных, в соответствии с Правилами отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583.

1.7. При подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, следует руководствоваться:

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст;

- настоящей Инструкцией.

1.8. Контроль качества и сроков исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляют сотрудники, назначенные ответственными за прием, регистрацию (учет), размножение, хранение и отправку (передачу) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – ответственные сотрудники).

2. Организация обработки служебной информации ограниченного распространения

2.1. Правовым актом администрации определяются ответственные сотрудники, а также перечни помещений, в которых будет осуществляться хранение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в администрации муниципального района.

Распорядительным документом структурных подразделений администрации с правом юридического лица определяются ответственные сотрудники, а также перечни помещений, в которых будет осуществляться хранение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в соответствующих структурных подразделениях.

Ответственные сотрудники назначаются в количестве, достаточном для выполнения возлагаемых на них функций в постоянном режиме.

2.2. К работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, допускаются сотрудники администрации и ее структурных подразделений, указанные главой администрации муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации муниципального района или руководителями структурных подразделений администрации в резолюции по исполнению данных документов (далее – Сотрудники).

2.3. Перед началом обработки служебной информации ограниченного распространения Сотрудники должны быть ознакомлены ответственным сотрудником с настоящей Инструкцией под роспись в листе ознакомления.

2.4. Сотрудникам, допущенным к работе со служебной информацией ограниченного распространения, запрещается:

- сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащие информацию ограниченного распространения, если это не вызвано служебной необходимостью;

- выносить документы, машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, из служебных помещений администрации и ее структурных подразделений для работы на дому или в других, не связанных со служебной необходимостью целях.

2.5. Глава администрации муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководитель аппарата администрации муниципального района или руководители структурных подразделений администрации могут разрешить Сотрудникам вынос из служебных помещений документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для их визирования или отправки (передачи).

2.6. Сотрудники должны контролировать нахождение посторонних лиц в служебных помещениях, в которых осуществляется обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения. В рабочее время, в случае ухода всех сотрудников, и в нерабочее время двери в эти помещения закрываются на ключ, который хранится у сотрудников, работающих в данных помещениях.

Ответственные сотрудники, Сотрудники во время обработки служебной информации ограниченного распространения должны следить за тем, чтобы посторонние лица не могли получить доступ к документам, машинным носителям информации, прочесть информацию, выводимую на экран монитора, принтер или устройство размножения документов.

2.7. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, исполнителем (разработчиком документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения) проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.8. Документы, машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, хранятся в сейфах или закрываемых на ключ шкафах (ящиках) в условиях, препятствующих свободному доступу к ним посторонних лиц.

2.9. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации.

При небольшом объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами, при этом к учетному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

Файлы, содержащие документы с пометкой «Для служебного пользования», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных не размещаются.

2.10. Журналы регистрации документов и машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, вносятся в номенклатуру дел и журналов несекретного делопроизводства с пометкой «ДСП».

Перед заполнением журналы регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. На обложке журналов указывается пометка «Для служебного пользования», а на обратной стороне последнего листа проставляется заверительная надпись ответственного сотрудника с указанием количества прошитых листов.

Журналы регистрации хранятся в сейфах или закрываемых на ключ в шкафах (ящиках).

2.11. Для регистрации и контроля сроков исполнения документов с пометкой «Для служебного пользования» применяется автоматизированная система документационного обеспечения управления администрации муниципального района Воронежской области (далее – АС ДОУ) и ведется журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

Файлы, содержащие документы с пометкой «Для служебного пользования», в АС ДОУ не размещаются.

2.12. Законченные делопроизводством поступившие и подготовленные документы с пометкой «Для служебного пользования» ответственным сотрудником группируются в отдельные дела в соответствии с

номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом к индексу дела добавляется пометка «ДСП», а на его обложке указывается пометка «Для служебного пользования».

2.13. При незначительном объеме документов, содержащих информацию ограниченного распространения, номенклатурой может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования»». Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов.

При наличии документов постоянного хранения они группируются в отдельное дело.

2.14. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела с пометкой «Для служебного пользования» находятся на оперативном хранении по месту их регистрации.

Сроки хранения дел, журналов и порядок их передачи в архив соответствуют требованиям несекретного делопроизводства.

2.15. До 20 января года, следующего за отчетным, документы с пометкой «Для служебного пользования» подшиваются в дела и на каждое дело (том дела) составляется внутренняя опись по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

2.16. Представители сторонних организаций при наличии письменного обращения допускаются к ознакомлению с документами с пометкой «Для служебного пользования» только с разрешения главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района или руководителей структурных подразделений администрации, на чье имя поступило обращение.

Выписки из документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, выдаются представителю или направляются в адрес организации, направившей представителя, с пометкой «Для

служебного пользования». При этом изготовление выписок с документов, поступивших и подготовленных сторонними организациями, осуществляется только с их письменного разрешения.

2.17. При принятии решения об изменении ответственного сотрудника в администрации или в ее структурных подразделениях с правом юридического лица составляется акт приема-передачи документов, дел и машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции, который утверждается главой администрации муниципального района или руководителем структурного подразделения администрации муниципального района с правом юридического лица.

При отсутствии ответственного сотрудника по причине отбытия в отпуск, командировку или нетрудоспособности также составляется акт приема-передачи.

2.18. Проверка наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной главой администрации муниципального района или руководителем структурного подразделения администрации с правом юридического лица. В состав таких комиссий обязательно включаются ответственные сотрудники.

В ходе проверки контролируется наличие и правильность заполнения учетных форм, требуемых настоящей Инструкцией, а также определяется местонахождение всех документов и машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», зарегистрированных в текущем году.

Результаты проверки оформляются актом по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции, который утверждается главой администрации муниципального района или руководителем структурного подразделения администрации с правом юридического лица.

2.19. О фактах утраты документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность глава администрации муниципального района и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе администрации муниципального района.

На утраченные документы, машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

2.20. В случае реорганизации структурного подразделения администрации с правом юридического лица решение о дальнейшей обработке служебной информации ограниченного распространения принимается его правопреемником.

2.21. В случае упразднения структурного подразделения администрации с правом юридического лица ответственным сотрудником соответствующего структурного подразделения в период проведения ликвидационных, организационно-штатных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся документов с пометкой «Для служебного пользования» в дела.

Оформленные дела передаются ответственному сотруднику по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

3. Прием и регистрация документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Прием и регистрация документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в адрес главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации

муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района осуществляется ответственными сотрудниками отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации.

Прием и регистрация документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в адрес руководителей структурных подразделений администрации с правом юридического лица, осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

3.2. При получении пакетов/конвертов, содержащих документы с пометкой «Для служебного пользования», ответственный сотрудник должен:

- проверить на пакете/конверте правильность указанного адресата и целостность упаковки;
- проверить на сопроводительном документе (реестре) правильность указанного адресата и отправителя;
- расписаться в сопроводительном документе (реестре) за принятые пакеты/конверты с проставлением даты и времени (при передаче пакета/конверта нарочно).

Если на пакете/конверте указан другой адресат, то он не принимается.

Ошибочно доставленный пакет/конверт не вскрывается и возвращается в почтовое отделение связи, доставившее пакет/конверт, или отправителю пакета/конверта, если он доставлен, минуя отделение связи.

3.3. При повреждении упаковки пакета/конверта, содержащего документы с пометкой «Для служебного пользования», ответственный сотрудник составляет акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции. Второй экземпляр акта направляется в почтовое отделение связи, доставившее пакет/конверт, или отправителю пакета/конверта, если он доставлен, минуя отделение связи.

3.4. Пакет/конверт должен быть развернут (вскрыт) таким образом, чтобы убедиться, что в нем не осталось вложений.

3.5. В документах проверяется наличие листов, а в документах, имеющих приложения, также соответствие учетных номеров, ограничительной пометки, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

При несоответствии на документе и приложении учетных номеров, некомплектности присланных материалов, а также в случае, если документ направлен ошибочно, ответственным сотрудником составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции, второй экземпляр которого немедленно направляется отправителю с сопроводительным письмом.

Ошибочно присланные документы не регистрируются и возвращаются отправителю за их учетными номерами в новых пакетах/конвертах с вложением в них лицевой стороны пакета/конверта отправителя.

3.6. После вскрытия пакета/конверта и проверки правильности вложений ответственный сотрудник регистрирует документ в журнале регистрации входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 6 к настоящей Инструкции).

Порядковый учетный номер документа в журнале регистрации входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, состоит из порядкового номера в пределах календарного года и пометки «ДСП». Например: 1-ДСП.

3.7. Поступившие машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются ответственным сотрудником в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 7 к настоящей Инструкции).

При регистрации машинного носителя информации ответственным сотрудником заполняются графы 1 – 8 журнала и на неотделяемой части его корпуса маркером или иным способом, обеспечивающим однозначное прочтение знаков, проставляются следующие учетные реквизиты:

- учетный номер,
- номер экземпляра (при наличии);
- наименование администрации либо ее структурного подразделения, в котором зарегистрирован носитель.

Порядковый учетный номер машинного носителя информации состоит из порядкового номера со сквозной нумерацией и пометки «ДСП», например: 1-ДСП.

3.8. Сопроводительные письма с пометкой «Для служебного пользования» к поступившим машинным носителям информации регистрируются в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции.

3.9. Ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования», поступившими в адрес главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района осуществляют ответственные сотрудники.

Ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования», поступившими в адрес руководителей структурных подразделений администрации с правом юридического лица, осуществляют ответственные сотрудники соответствующих структурных подразделений.

3.10. Глава администрации муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководитель аппарата администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации с правом юридического лица определяют Сотрудников и дают указание по исполнению документа в резолюции.

Резолюции по исполнению документов оформляются в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства.

3.11. Ознакомление Сотрудников с документами с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется ответственными сотрудниками в соответствии с указаниями в резолюции по исполнению документа.

После ознакомления с документом Сотрудник на обратной стороне первого листа документа ставит подпись и дату ознакомления.

3.12. Документы, машинные носители информации с резолюцией руководителя выдаются для работы ответственными сотрудниками Сотрудникам под роспись в карточке учета выдачи по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

При выдаче документа, машинного носителя информации заполняются графы 1 – 4 карточки.

3.13. Для Сотрудников, указанных в резолюции по исполнению документа с пометкой «Для служебного пользования», допускается размножение данного документа в порядке, определенном разделом 6 настоящей Инструкции.

3.14. При получении документа, машинного носителя информации Сотрудник должен проверить соответствие входящего (учетного) номера документа, машинного носителя информации, количество листов документа по записи в карточке (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

3.15. По окончании работы документы, машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудниками сдаются ответственным сотрудникам под подпись в отметке о возврате документа в графе 5 карточки (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

4. Подготовка и регистрация документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

4.1. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- учитываются поэкземплярно;
- нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы, начиная со второй страницы документа;
- обрабатываются, хранятся и пересылаются (передаются) на учетных машинных носителях информации;
- учитываются перед распечатыванием и подписанием (утверждением).

4.2. Для создания документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, ответственным сотрудником исполнителю выдается под подпись в журнале регистрации подготовленных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 9 к настоящей Инструкции), учетный номер.

Порядковый учетный номер документа состоит из порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах календарного года и пометки «ДСП».

4.3. Учетный номер проставляется исполнителем в левом нижнем углу каждой страницы документа с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 10 пунктов, например: 05-ДСП.

4.4. Ограничительная пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются исполнителем в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе в две строки с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 14 пунктов через один интервал междустрочный и выравниваются по правому краю. Пометку «Для служебного пользования» на документе допускается проставлять в виде штампа.

4.5. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» исполнителем в левом нижнем углу должны быть указаны в отдельных строках: учетный номер, количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилия и инициалы исполнителя, его служебный телефон и дата выдачи учетного номера. Сведения, указываются с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером 14 пунктов, через один междустрочный интервал и выравниваются по левому краю, например:

Уч. № 1-ДСП

Отп. 2 экз.

Экз. № 1 – в правительство Воронежской области

Экз. № 2 – в дело

Исп. и отп. Петров А.И.

т. 5-00-00

01.02.2015.

4.6. Машинные носители информации, предназначенные для передачи служебной информации ограниченного распространения, регистрируются ответственным сотрудником в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 7 к настоящей Инструкции) в порядке, указанном в пункте 3.7 настоящей Инструкции.

При этом делаются отметки в графах 9 и 10 журнала регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

4.7. Сопроводительные письма к документам, машинным носителям информации, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, создаются с пометкой «Для служебного пользования» за отдельными учетными номерами.

В сопроводительном письме после текста перечисляются наименования приложений с указанием их учетных номеров, экземпляра, количества листов каждого документа и пометки «ДСП». Если в приложении направляется машинный носитель информации, то в сопроводительном письме указывается тип машинного носителя, его учетный номер, экземпляр и пометка «ДСП». При наличии нескольких приложений их нумеруют. Если у отправителя не остается экземпляров пересылаемых приложений, то в сопроводительном письме после перечисления приложений указывается «Только в адрес».

Слово «Приложение» печатается с красной строки и заканчивается двоеточием. Текст записи о наличии приложения печатается через один междустрочный интервал.

4.8. После подготовки и печати документа с пометкой «Для служебного пользования» исполнитель:

- осуществляет сбор необходимых виз;
- подписывает (утверждает) документ у главы администрации муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района или руководителя структурного подразделения администрации с правом юридического лица;

- передает все экземпляры документа ответственному сотруднику для регистрации и (или) отправки (передачи).

Неправильно оформленные документы ответственным сотрудником не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

4.9. Регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» за подписью главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района осуществляется ответственными сотрудниками.

Регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» за подписью руководителей структурных подразделений администрации с правом юридического лица осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

4.10. Нормативные правовые акты администрации с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются в журнале регистрации распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции.

Порядковый учетный номер распорядительного документа состоит из порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах календарного года и пометки «ДСП».

При этом в журнале регистрации подготовленных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения ответственным сотрудником в графе «Примечание» делается запись: «Зарегистрировано за № 10-ДСП по журналу регистрации распорядительных документов».

4.11. Инвентарный учет письменных, сброшюрованных материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведется по журналу инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов, содержащих информацию ограниченного распространения по форме согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции.

Порядковый инвентарный номер документа состоит из порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах календарного года и пометки «ДСП».

5. Отправка (передача) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Отправка (передача) документов с пометкой «Для служебного пользования», подписанных (утвержденных) главой администрации муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации муниципального района производится ответственными сотрудниками. Второй экземпляр документа (с визами и всеми приложениями к нему, содержащими подлинные подписи должностных лиц) остается в администрации.

В отношении документов, подписанных руководителями структурных подразделений администрации с правом юридического лица, отправка (передача) осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений. В этом случае второй экземпляр документа остается в структурном подразделении администрации, подготовившем документ.

5.2. Отправка (передача) документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» производится в законвертованном виде с использованием светонепроницаемых пакетов/конвертов. При необходимости документы обертываются светонепроницаемой бумагой.

На пакете/конверте кроме необходимых почтовых реквизитов в правом верхнем углу делается пометка «Для служебного пользования».

5.3. Перед помещением документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» в пакет/конверт ответственный сотрудник проверяет соответствие данных на документах и пакете/конверте, комплектность документов, в документах пересчитывает количество листов и соответствие их учетным данным. В документах, имеющих приложения, ответственный сотрудник также проверяет соответствие названий, учетных номеров, ограничительной пометки, номеров экземпляров, количества листов

приложения (с просчетом листов) записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

5.4. Документы, машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются заказными почтовыми отправлениями.

Допускается направлять документы, машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» фельдъегерской или специальной связью по реестру, оформленному в 2 экземплярах по установленной этими службами форме.

При отправке документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» фельдъегерской или специальной связью на пакете/конверте указываются учетные номера всех документов, которые вкладываются в пакет/конверт. Если документ отправляется с сопроводительным письмом, то проставляется учетный номер только сопроводительного письма.

Разрешается передача документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» нарочно в светонепроницаемых папках по реестру, оформленному в 1 экземпляре согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции либо под роспись на обратной стороне экземпляра документа, остающегося на правах подлинника в администрации.

Реестры хранятся у ответственных сотрудников в течение 1 года.

5.5. При необходимости направления документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки по форме согласно приложению № 13 к настоящей Инструкции, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается ответственным сотрудником и хранится вместе с остающимся на правах подлинника экземпляром документа.

5.6. Отправка (передача) машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется только с сопроводительным письмом, имеющим соответствующую пометку.

5.7. Отправка (передача) документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», поступивших из других организаций, сторонним организациям разрешается только с письменного разрешения организации, подготовившей документ.

5.8. Передача служебной информации ограниченного распространения по не защищенным каналам связи, в том числе средствами факсимильной связи и электронной почты, запрещена.

6. Размножение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

6.1. Размножение (копирование) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется с разрешения главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений администрации с правом юридического лица ответственными сотрудниками и соответствующих структурных подразделений.

6.2. Размножение нормативных правовых актов администрации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется ответственными сотрудниками.

6.3. Размножение поступивших из сторонних организаций документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» допускается только с их согласия на основании резолюции по исполнению документа, наряду на размножение (письменно оформленное

разрешение на размножение документа) и списка рассылки и осуществляется ответственными сотрудниками.

6.4. В отношении документов, машинных носителей информации, подготовленных в администрации и ее структурных подразделениях с правом юридического лица, размножение осуществляется ответственными сотрудниками администрации и соответствующих структурных подразделений администрации на основании наряда на размножение и списка рассылки.

6.5. Снятие копий с документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» для сторонних организаций производится по письменному запросу заинтересованной организации.

6.6. Наряд на размножение оформляется согласно приложению № 14 к настоящей Инструкции и хранится вместе с размноженным документом, Наряд подписывается главой администрации муниципального района или руководителем структурного подразделения администрации с правом юридического лица, а также ответственными сотрудниками.

Изготовление копий документа, машинного носителя информации с пометкой «Для служебного пользования» сверх количества, указанного в наряде на размножение, запрещается.

6.7. На размножаемом документе ответственный сотрудник на обороте последнего листа вверху указывает слово «Размножено», номер наряда на размножение и его дату, количество изготовленных экземпляров, а также ставит подпись и дату.

6.8. Размноженные экземпляры имеют учетный номер исходного документа, машинного носителя информации. Учет размноженных документов, машинных носителей информации осуществляется поэкземплярно. Нумерация размноженных экземпляров документов, машинных носителей информации начинается с единицы. На первой странице изготовленных копий таких документов (на изготовленных копиях

машинных носителей информации) рядом с номером экземпляра ответственным сотрудником указывается слово «Копия» и номер ее экземпляра.

Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных размноженных экземпляров.

7. Уничтожение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, снятие ограничительной пометки

7.1. По истечении срока хранения документы, дела, машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования», а также проекты неподписанных документов, черновики документов, лишние экземпляры документов, испорченные машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» уничтожаются ответственным сотрудником по акту, который оформляется согласно приложению № 15 к настоящей Инструкции.

Акт уничтожения утверждается главой администрации муниципального района или руководителем структурного подразделения администрации с правом юридического лица и хранится в специально заведенном деле с пометкой «Для служебного пользования» постоянно.

Выделение к уничтожению дел с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства.

7.2. В журналах регистрации документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения ответственным сотрудником делается отметка об уничтожении с проставлением номера акта и его даты.

7.3. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение машинных носителей информации осуществляется путем их физического разрушения, исключающего их дальнейшее восстановление.

7.4. Перед передачей дел с пометкой «Для служебного пользования» на архивное хранение все разработанные документы просматриваются с целью возможности снятия ограничительной пометки.

Снятие ограничительной пометки «Для служебного пользования» с входящих документов не допускается.

7.5. Решение вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» возлагается на должностное лицо, подписавшее документ. Решение оформляется актом, который утверждается должностным лицом, подписавшим документ, и хранится у ответственного сотрудника в течение 3-х лет. В акте перечисляются документы с указанием их регистрационных данных, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

7.6. На документах ограничительная пометка «Для служебного пользования» погашается ответственным сотрудником штампом или записью от руки о снятии данной пометки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для ее снятия, а также ставится подпись и дата.

О снятии ограничительной пометки с документов ответственным сотрудником информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

7.7. Снятие пометки «Для служебного пользования» с машинных носителей информации не допускается.

АКТ

«__» _____ 20__ г.

Мною

(должность, фамилия и инициалы ответственного сотрудника)

при вскрытии пакета/конверта, поступившего из

(наименование отправителя)

обнаружено расхождение в учетных данных _____

(излагается существо расхождений)

Лицевая сторона пакета (конверта) прилагается.

Ответственный сотрудник _____
(подпись, ФИО)

Приложение № 10
к Инструкциям

ЖУРНАЛ

регистрации распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

1	2	3	4	5	6	7	Данные о рассылке				12	13	14	15
Порядковый номер	Номер и дата документа	Краткое содержание	Кем издан, номер и дата сопроводительного письма	Количество полученных экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре	куда отправлен	номер и дата сопроводительного письма	количество экземпляров	номера экземпляров	Отметка о возвращении, номер и дата сопроводительного письма	Номер дела, куда подшит документ и номера листов	Номер и дата акта об уничтожении	Примечание

Приложение № 12
к Инструкции

РЕЕСТР № _____
на корреспонденцию

Отправитель _____
(наименование)

« _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Получатель		Учетный номер, дата учета	Номер экземпляра	Кол-во листов	Примечание
	наименование	адрес				
1	2	3	4	5	6	7

Отправитель _____
(подпись, ФИО)

Принято « _____ » _____ 20__ г.

Получатель _____
(подпись, ФИО)

Приложение № 13
к Инструкции

СПИСОК
рассылки корреспонденции

№ п/п	Получатель (наименование организации)	Сопроводительн ое письмо (уч. №, экз. №)	Приложение, (уч. №, экз. №)
1	2	3	4

Ответственный сотрудник _____
(подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 14
к Инструкции

НАРЯД № ____
на размножение документов, машинных носителей информации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подразделение _____

Учетный номер оригинала	Вид и наименование документа (тип носителя)	Кол-во листов оригинала	Кол-во требующихся экземпляров	Отметка о выполнении работ	
				Количество изготовленных экземпляров	Количество листов
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____
(подпись, ФИО)

Ответственный сотрудник _____
(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 15
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

уничтожения документов, дел и машинных носителей информации,
содержащих информацию ограниченного распространения

Ответственный сотрудник _____
отобрал к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие
научной и исторической ценности следующие документы, дела и машинные
носители информации, содержащие информацию ограниченного
распространения:

№ п/п	Учетный номер и дата документа, дела или машинного носителя информации	Вид и наименование документа, дела, тип носителя	Кол-во экз., томов	Номер а экз., томов	Кол-во листов в экз., томе	Всего листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.

Записи акта с учетными данными сверены: _____

_____ (подпись, ФИО)

После утверждения акта перечисленные документы, дела и машинные
носители информации полностью уничтожили путем _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, ФИО)

Отметки в журналах (карточках) учета об уничтожении документов и дел
произвел (а) _____ «__» _____ 20__ г.