**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.08.2023 года с. Крыловка № 36**

**О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации и иных органах местного самоуправления Крыловского сельского поселения Кировского муниципального района Приморского края**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности", [постановлением Администрации Приморского края от 19 июня 2017 года N 237-па "Об утверждении Перечня служебной информации конфиденциального характера в Администрации Приморского края, в органах исполнительной власти Приморского края, в аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края"](https://docs.cntd.ru/document/450244345) и в целях улучшения порядка, форм и методов работы со служебной информацией ограниченного распространения в администрации и иных органах местного самоуправления Крыловского сельского поселения, администрация Крыловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации и иных органах местного самоуправления Крыловского сельского поселения (прилагается).

2. Муниципальным служащим администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения обеспечить соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, установленного Положением.

3. Назначить ответственного за ведение специального (конфиденциального) делопроизводства, организацию учёта и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в администрации Крыловского сельского поселения – врио главы администрации Крыловского сельского поселения Медведева Василия Сергеевича.

 4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьёй 54 Устава Крыловского сельского поселения на информационных стендах поселения и опубликовать на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Кировского муниципального района Приморского края в сети Интернет <http://krilovka.ru>

 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Крыловского

сельского поселения В.С. Медведев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 администрации

Крыловского сельского поселения

от 01 августа 2023 года № 36

**Положение**

 **о порядке обращения со служебной информацией ограниченного**

**распространения в администрации и иных органах местного самоуправления Крыловского сельского поселения Кировского муниципального района Приморского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации и иных органах местного самоуправления Крыловского сельского поселения (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указа Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (далее – Указ Президента Российской Федерации № 188).

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения
с документами[[1]](#footnote-1) и другими материальными носителями[[2]](#footnote-2) информации (далее – документы) главы Крыловского сельского поселения, администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения, содержащими информацию ограниченного распространения[[3]](#footnote-3) (далее – документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения).

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, и обязательны для исполнения всеми лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и работниками администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения

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

1.4. Перечень сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, утвержденный [Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/), включает в себя:

1.4.1. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

1.4.2. сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ "О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов" и от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну;

1.4.3. служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

1.4.4. сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

1.4.5. сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

1.4.6. сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;

1.4.7. сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

1.5. Перечень сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

1.5.1. акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

1.5.2. сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

1.5.3. описание структуры органа государственной власти и иных органов, их функций, направлений и форм деятельности, а также адрес;

1.5.4. порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

1.5.5. решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

1.5.6. сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

1.5.7. документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. К служебной информации ограниченного распространения в соответствии с подпунктами 1.4.3 и 1.4.4 пункта 1.4 в администрации и иных органах местного самоуправления Крыловского сельского поселения относится несекретная информация, касающаяся деятельности главы Крыловского сельского поселения, администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения, ограничение на распространение которой предусмотрено законодательством Российской Федерации или диктуется служебной необходимостью, размещенная в документах, а также полученная при участии в совещаниях у главы поселения, в администрации Крыловского сельского поселения или при исполнении служебных обязанностей. Перечень сведений, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения в администрации иных органах местного самоуправления Крыловского сельского поселения, утверждается правовым актом администрации (далее – Перечень сведений служебной информации ограниченного распространения).

1.7. Документы, в которых имеется несекретная информация, отнесенная к служебной и другим видам тайн, входящая в перечень сведений, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения относятся к категории "Для служебного пользования".

На документах категории "Для служебного пользования" и их проектах проставляется пометка "Для служебного пользования" или "ДСП" (далее – документы категории ДСП, пометка "ДСП") и их тексты в системе электронного документооборота (далее – СЭД) не размещаются. Обращение с такими документами осуществляется в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

1.8. Документы, в которых имеется несекретная информация, не вошедшая в перечень сведений, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, но ограничение которой обосновывается служебной необходимостью – непроработанность вопросов, обозначенных в отдельных документах и их проектах (акты, поручения, протоколы заседаний, совещаний и т.п.), которая может повлечь за собой неоднозначное толкование, относятся к категории "Ограниченное распространение".

На документах категории "Ограниченное распространение", а в необходимых случаях и на их проектах проставляется пометка "Ограниченное распространение" или "ОГР" (далее – документы категории ОГР, пометка "ОГР"), тексты данных документов могут размещаться в СЭД. Обращение с такими документами осуществляется в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

1.9. Сведения, указанные в документах (и их проектах) с пометками "ДСП" и "ОГР", разглашению (распространению) не подлежат, до принятия решения об их раскрытии.

1.10. Служебная информация, имеющая статус ограниченного распространения и касающаяся деятельности главы поселения, администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения, в том числе содержащаяся в поручениях, данных по итогам проведенных встреч, совещаний и переговоров, доводится до сторонних органов и организаций, всеобщего сведения и средств массовой информации уполномоченными должностными лицами в формате и объеме, согласованными в соответствии с распределением полномочий в администрации Крыловского сельского поселения, либо вышестоящего по должности руководителя.

1.11. При поступлении на муниципальную службу или приеме на работу в администрацию и иные органы местного самоуправления лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие должны быть ознакомлены уполномоченными сотрудниками соответствующих кадровых служб с настоящим Положением под личную роспись и предупреждены об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей им известной в связи с выполнением своих служебных обязанностей.

1.12. В случае ликвидации структурного подразделения или органа местного самоуправления решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к категории ограниченного распространения.

2.1. Должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к категории ограниченного распространения, являются:

- глава поселения;

- главный специалист 2 разряда;

- главный бухгалтер;

- руководители иных органов местного самоуправления;

-руководители структурных подразделений органов местного самоуправления в отношении документов, подготавливаемых в возглавляемых ими структурных подразделениях.

3. Порядок принятия решения об отнесении документов к категории ограниченного распространения

3.1. Служебные документы администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения (правовые акты, исходящая корреспонденция, внутренние документы), организаций (входящая корреспонденция), содержащие информацию ограниченного распространения, относятся к категориям ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в разделах 1, 2 настоящего Положения, а также Перечнем сведений служебной информации ограниченного распространения.

3.2. Проекты правовых актов относятся к категории ДСП в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, а также информация, включенная в проекты правовых актов, до начала процедур их общественного обсуждения и общественной антикоррупционной экспертизы относится к категории ОГР (пометка "ОГР" на проектах не проставляется).

3.3. Входящая корреспонденция относится к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, а также если на поступивших документах и приложениях к ним в правом верхнем углу проставлены соответствующие пометки "Для служебного пользования", "Служебная тайна", "Ограниченное распространение", "Конфиденциально".

3.4. Исходящая корреспонденция относится к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, а также если она является ответом на поступившие документы с соответствующими пометками "Для служебного пользования", "Служебная тайна", "Ограниченное распространение", "Конфиденциально" и информация, содержащаяся в ней, относится к сведениям ограниченного распространения.

Допускается по требованию организации, направившей документ-запрос с пометкой "ДСП", не производить отнесение исходящего документа-ответа к категории ДСП, если исходящий документ-ответ не содержит служебную информацию ограниченного распространения. В регистрационной карточке входящей корреспонденции категории ДСП в графе "Примечание" об этом делается соответствующая запись.

3.5. Внутренние документы относятся к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, а также если они являются проектами на стадии проработки вопросов и окончательные решения по ним не приняты.

3.6. Решения об отнесении документов (внутренних, входящих, исходящих) к категории ДСП, ОГР принимаются должностными лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, самостоятельно либо по обоснованным предложениям ответственных за подготовку документа.

Обоснование необходимости отнесения правовых актов к категории ДСП, ОГР включается в пояснительную записку, представляемую к проекту.

3.7. Решение должностных лиц, указанных в [пункте 2.1](#Par36) настоящего Положения, об отнесении документов к категории ДСП, ОГР оформляется:

- для исходящей корреспонденции и внутренних документов письменным указанием непосредственно на проекте документа или в поручении (резолюции) к документу (проекту документа);

- для правовых актов при согласовании проекта в установленном порядке – поручение об ограничении информации указывается при подписании справки согласования на бумажном носителе либо проставлении квалифицированной электронной подписи в СЭД (текст вносится в поле «комментарии»), а также может быть оформлено отдельным поручением (резолюцией) к проекту, например:

*"Отнести документ к категории "Для служебного пользования"*

 *Дата Подпись* "*,*

"*Отнести документ к категории* "*Ограниченное распространение*"

 *Дата Подпись* "*,*

4. Общий порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

4.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

4.2. Внутренние и исходящие документы, содержащие информацию ограниченного распространения, печатаются исполнителем (уполномоченным на работу со сведениями ограниченного распространения должностным лицом) на персональном компьютере рабочего места.

4.3. Оформление внутренних и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с установленными требованиями к оформлению конкретных видов документов и с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

4.4. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой "ДСП", "ОГР" в левом нижнем углу указываются фамилия, инициалы и служебный телефон исполнителя.

4.5. После подписания внутреннего или исходящего документа с пометкой "ДСП", "ОГР" ему присваивается соответствующий регистрационный номер. При регистрации указанных документов используется применяемая к данному виду документа нумерация с добавлением к регистрационному номеру документа на бумажном носителе пометки "ДСП", "ОГР", при этом в карточке документа в выделенном поле делается соответствующая отметка.

4.6. Количество экземпляров внутреннего или исходящего документа с пометкой "ДСП", "ОГР" определяется исполнителем по согласованию с должностными лицами, указанными в [пункте 2.1](#Par36) настоящего Положения.

В правом верхнем углу первой страницы каждого экземпляра документа и приложениях к нему, на обложке и(или) титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам, исполнителем проставляются пометка "ДСП", "ОГР" и номер экземпляра, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Для служебного пользования" Экз. № \_\_\_\_\_" | или | "Ограниченное распространение"Экз. №\_\_\_\_\_\_" |
| "ДСП" Экз. № \_\_\_\_\_" | или | "ОГР"Экз. №\_\_\_\_\_\_" |

При этом № 1, как правило, присваивается оригиналу документа, последний номер присваивается визовому экземпляру (или проекту), который приобщается в дело согласно номенклатуре дел.

4.7. Если документ с пометкой "ДСП", "ОГР" имеет приложение, то об этом в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его учетный номер, номер экземпляра, количество листов, например:

Приложение: Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации (выписка), ДСП экз. № 2, на 4 л.

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом, например:

Приложение: Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, 1 брошюра, ДСП экз. № 5.

4.8. Регистрации (учету) подлежит вся входящая и исходящая корреспонденция, внутренние документы, а также издания, содержащие информацию ограниченного распространения, при этом документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) - по экземплярам.

4.9. Регистрацию, учет и работу с документами "ДСП", "ОГР" осуществляют должностные лица, уполномоченные на ведение делопроизводства.

При смене работника, ответственного за учет, хранение и работу с документами "ДСП", "ОГР", вследствие увольнения или перевода в другое структурное подразделение составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

В случае ухода в отпуск, длительного отсутствия на работе по болезни и иным причинам работников, ответственных за учет и хранение документов "ДСП", "ОГР", их обязанности возлагаются на других работников с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения с соблюдением требований трудового законодательства и (или) законодательства о государственной гражданской службе.

4.10. При незначительном количестве документов "ДСП", "ОГР" допускается ведение их учета в соответствии с порядком регистрации и учета документов общего делопроизводства без выделения в отдельные виды документов, при этом в соответствующих учетных формах должны быть внесены необходимые сведения об их принадлежности к категории "ДСП", "ОГР".

При значительном количестве документов категории "ДСП", "ОГР" ведение их учета осуществляется в соответствии с порядком регистрации и учета документов общего делопроизводства с выделением в отдельные виды документов.

4.11. Учет документов "ДСП", "ОГР" ведется в СЭД путем заполнения регистрационной карточки документа, соответствующей группе документа[[4]](#footnote-4), при этом в карточке документа в обязательном порядке в соответствующем поле проставляется отметка "ДСП", "ОГР" в поле "примечание" указывается следующее: "текст документа и(или) приложения в СЭД не размещается, т.к. является информацией для служебного пользования (ограниченного распространения, конфиденциальной или включает персональные данные соответственно)", а в файлах вместо текста, носящего ограничения в распространении, указывается: "Текст не приводится, т.к. является информацией для служебного пользования (ограниченного распространения, конфиденциальной или включает персональные данные соответственно)".

Запрещается сканировать и вводить в систему электронного документооборота графический образ текстов документов ДСП, ОГР. Вводятся только обязательные реквизиты документа (наименование органа (организации), вид документа, дата, номер, адресат, заголовок, кем подписан, исполнитель, телефон исполнителя).

4.12. Подписанные внутренние и исходящие документы ДСП, ОГР и их завизированные проекты (в соответствии с требованиями к конкретным видам документов) передаются для регистрации соответствующим уполномоченным структурным подразделениям без черновиков, которые уничтожаются исполнителем путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

После подписания и регистрации внутренних и исходящих документов ДСП, ОГР файлы проектов указанных документов удаляются исполнителем с персонального компьютера рабочего места.

4.13. Движение документов с пометкой "ДСП", "ОГР" с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в учетных формах, документы с пометкой "ДСП", "ОГР" передаются только под роспись.

5. Особенности обращения с входящей корреспонденцией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения

5.1. При вскрытии поступивших в адрес мэра, в администрацию и иные органы местного самоуправления Крыловского сельского поселения конвертов с входящими документами ДСП, ОГР проверяется их целостность, наличие и целостность в них документов и приложений к документам, соответствие вложенных документов описи или ссылке на приложения.

5.2. При поступлении поврежденного конверта или документа, при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия конверта, при отсутствии документов, указанных в описи, или при отсутствии приложений, указанных в документе, при несоответствии вложенных документов описи или приложению составляется акт.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр акта высылается корреспонденту, а второй экземпляр прилагается к поступившим документам.

Кроме того, при поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу делается надпись: "Документ поступил в поврежденном виде".

5.3. Конверты с входящими документами ДСП, ОГР с пометкой "лично" не вскрываются, а передаются по назначению, при этом в СЭД осуществляется регистрация конверта и делается отметка о передаче пакета адресату. После возвращения рассмотренного документа с поручением (резолюцией) делаются соответствующие изменения в электронной карточке документа и осуществляется его передача в соответствии с поручением (резолюцией).

5.4. При регистрации входящего документа ДСП в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа ставится штамп для регистрации входящих документов. К порядковому регистрационному номеру на бумажном носителе добавляется пометка "ДСП", "ОГР", в карточке документа в СЭД в соответствующем поле делается отметка. В случае необходимости указывается количество листов основного документа и приложений к нему, например:

 Вх. № 4-25дсп

 Осн. док. \_\_\_\_\_\_ л., прил. \_\_\_\_\_\_\_ л.

Кроме того, этот же регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первого листа каждого приложения к входящему документу.

5.5. При поступлении сброшюрованных приложений (книги, журналы, инструкции) регистрационный штамп и соответствующие реквизиты регистрации проставляются на обложке брошюры (издания), дела (папки) или на титульном листе издания, или на первой странице дела.

5.6. Зарегистрированные входящие документы ДСП, ОГР передаются на рассмотрение адресатам (главе поселения, главному специалисту 2 разряда, главному бухгалтеру, руководителям иных органов местного самоуправления, руководителям структурных подразделений администрации), а в случае их отсутствия – замещающим их лицам.

5.7. Передача зарегистрированных входящих документов категории ДСП, ОГР на рассмотрение указанным в [пункте 5.6](#Par133) настоящего Положения руководителям осуществляется под роспись уполномоченных должностных лиц, ответственных за работу с документами указанной категории, в реестрах движения документов ДСП, ОГР.

5.8. Поручения по рассмотренным входящим документам ДСП, ОГР фиксируются в резолюциях, которые заносятся в карточку документа в СЭД, распечатываются посредством системы и на бумажном носителе прикрепляются к документам.

5.9. Входящие документы ДСП, ОГР с резолюциями руководителей (для ознакомления или исполнения) лицами, ответственными за регистрацию документов данного вида, передаются лицам, которым даны поручения, по списку рассылки под роспись в реестрах движения документов ДСП, ОГР. Передача документов ДСП, ОГР уполномоченными должностными лицами администрации осуществляется лично в руки исполнителям либо уполномоченным ими должностным лицам при наличии у них доверенности (письмо руководителя о наделении должностных лиц полномочиями) на получение такой категории документов.

5.10. Запрещается направлять для исполнения входящие документы ДСП, ОГР в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной сети органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения и электронной почты, сети Интернет, а также с использованием факсимильной связи.

6. Особенности обращения с внутренними документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

6.1. Регистрация внутренних документов ДСП, ОГР осуществляется после принятия решения об отнесении документа к категории ДСП, ОГР в соответствии с [пунктом 3.](#Par56)5 настоящего Положения.

6.2. Передача внутренних документов ДСП, ОГР из одного структурного подразделения органа местного самоуправления Крыловского сельского поселения в другие разрешается только с письменного согласия должностного лица, принявшего решение об отнесении документа к категории ДСП, ОГР, и осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением.

6.3. При необходимости направления внутренних документов ДСП, ОГР нескольким структурным подразделениям составляется список рассылки, который подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, подготовившего документ.

6.4. Ознакомление с внутренними документами ДСП, ОГР в структурных подразделениях органов местного самоуправления Правительства Приморского края или краевого органа исполнительной власти допускается только на основании резолюции руководителя, ответственного за исполнение поручений, под роспись (в журнале или реестре выдачи документов) с указанием даты ознакомления.

6.5. Запрещается направлять для исполнения внутренние документы ДСП, ОГР в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной сети органов местного самоуправления и электронной почты, сети Интернет, а также с использованием факсимильной связи.

7. Порядок работы исполнителей с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

7.1. Во время работы исполнителя с документами ДСП, ОГР они должны располагаться так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц.

Выданные для работы документы ДСП, ОГР могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления и при условии полного обеспечения сохранности и соблюдения правил их хранения.

7.2. Выданные для работы документы с пометкой "ДСП", "ОГР" подлежат возврату лицу, ответственному за регистрацию и учет документов указанного вида.

7.3. Передача документов с пометкой "ДСП", "ОГР" от одного исполнителя другому внутри структурного подразделения осуществляется с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения с обязательным уведомлением об этом лица, ответственного за учет движения документов указанного вида, и внесении им соответствующей информации в учетные данные движения документа (журнал (реестр) учета движения документов ДСП, ОГР).

7.4. Размножение (тиражирование, копирование) внутренних документов и исходящей корреспонденции с пометкой "ДСП", "ОГР" производятся только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, входящей корреспонденции с пометкой "ДСП", "ОГР" - с письменного разрешения должностного лица, указанного в [пункте 2.1](#Par36) настоящего Положения. Размножение (тиражирование, копирование) осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам.

Размножение (тиражирование, копирование) документов администрации и иных органов местного самоуправления Углегорского городского округа с пометкой "ДСП", "ОГР" запрещается, за исключением должностных лиц, уполномоченных на их регистрацию и учет.

7.5. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные копии также учитываются, их нумерация производится от последнего ранее учтенного номера. На копиях под номером экземпляра ставится номер копии, например:

 Экз. № 1 Экз. № 35

 Копия № 10 или Копия № 2

Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой "ДСП", "ОГР" вносится в соответствующие реестры учета.

8. Особенности обращения с исходящей корреспонденцией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения

8.1. Регистрация исходящих документов ДСП, ОГР осуществляется после принятия решения об отнесении документа к категории ДСП, ОГР в соответствии с [разделом](#Par56) 3 настоящего Положения.

8.2. При направлении исходящих документов ДСП, ОГР не более чем трем адресатам на оборотной стороне последнего листа экземпляра, направляемого в дело, оформляется указатель рассылки, в котором поадресно указываются номера экземпляров отправляемых документов, например:

Отп. - 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес

Экз. № 2 - в дело

Забелин Иван Андреевич,

Департамент делопроизводства,

ведущий специалист,

+7(423) 00-00-00, Zabelin@gov.ru

или

Отп. - 3 экз.

Экз. № 1 - в министерство финансов края

Экз. № 2 - в министерство экономического развития края

Экз. № 3 - в дело

Забелин Иван Андреевич,

Департамент делопроизводства,

ведущий специалист,

+7(423) 00-00-00, Zabelin@gov.ru

8.3. Если корреспондентов четыре и более, то на оборотной стороне последнего листа экземпляра, направляемого в дело, указатель рассылки может оформляться следующим образом:

Отп. - 10 экз.

Экз. № 1 - 9 - согласно списку рассылки

Экз. № 10 - в дело

Забелин Иван Андреевич,

Департамент делопроизводства,

ведущий специалист,

+7(423) 00-00-00, Zabelin@gov.ru

В этом случае исполнителем на отдельном листе составляется лист (список) рассылки.

Лист (список) рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Лист (список) рассылки подшивается в дело вместе с визовым экземпляром.

8.4. Подготовленные к рассылке исходящие документы ДСП, ОГР передаются на отправку должностным лицам, ответственным за отправку документов в администрации и иных органах местного самоуправления Крыловского сельского поселения.

9. Порядок отправки и рассылки документов, содержащих информацию ограниченного распространения

9.1. Документы с пометкой "ДСП", "ОГР" отправляются получателям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями (с уведомлением о вручении адресату), а также могут быть переданы нарочным (курьером) и по закрытым каналам связи.

9.2. При отправке документов с пометкой "ДСП", "ОГР" запрещается использовать факсимильную и телеграфную связь, электронную почту, сеть Интернет.

9.3. Для отправки документов с пометкой "ДСП", "ОГР" используются конверты (пакеты), изготовленные из плотной бумаги. На лицевой стороне конверта (пакета) в правом верхнем углу проставляется штамп или пометка "ДСП", "ОГР" при необходимости ниже этого штампа проставляется пометка "Лично". Отправляемые документы с пометкой "Лично" передаются для отправки в опечатанном конверте (пакете).

На конверте (пакете) в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, указываются элементы почтового адреса, наименования получателя и отправителя, регистрационные номера вложенных документов с добавлением пометки "ДСП", "ОГР".

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конверте (пакете) и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

9.4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за отправку документов ДСП, ОГР сверяют номера и экземпляры, указанные на отправляемых документах, с номерами и экземплярами, указанными на конвертах (пакетах), и вкладывают в конверт (пакет).

Конверт (пакет) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляются оттиски печати "Для документов".

9.5. При отправке документа ДСП, ОГР нарочным (курьером) он передается должностным лицом, ответственным за отправку документов ДСП, ОГР, курьеру под роспись в журнале учета исходящих документов ДСП, ОГР с реестром доставки, в котором получатель расписывается в получении документа с указанием своей фамилии, инициалов и даты получения документа. В журнале учета исходящих документов ДСП, ОГР делается соответствующая отметка о вручении документа получателю.

9.6. Почтовые карточки-уведомления о вручении документов с пометкой "ДСП", "ОГР" после их возвращения подшиваются к визовым копиям соответствующих документов с пометкой "ДСП", "ОГР".

10. Порядок осуществления контроля за исполнением документов, содержащих информацию ограниченного распространения

10.1. Контроль за исполнением документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с требованиями Порядка организации контроля исполнения поручений и указаний, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 03 февраля 2010г. № 26-па, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

11. Порядок ознакомления с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

11.1. Ознакомление с документами с пометкой "ДСП", "ОГР" лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников администрации и иных органов местного самоуправления в случае служебной необходимости, в том числе снятие для них копий, разрешается по их мотивированным служебным запискам только с письменного согласия должностных лиц, указанных в [пункте 2.1](#Par36) настоящего Положения, в пределах их компетенции.

11.2. Должностные лица, указанные в [пункте 2.1](#Par36) настоящего Положения, в пределах своей компетенции могут давать разрешение на ознакомление с документами с пометкой "ДСП", "ОГР" представителям организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством.

11.3. Ознакомление с документами осуществляется строго под роспись с указанием должности, фамилии и даты ознакомления. Подписи, фамилии ознакомившихся с документами лиц, дата ознакомления и отметки о снятии дополнительных копий проставляются на обороте последнего листа документа.

Служебные записки работников, запросы организаций с резолюцией о разрешении на ознакомление приобщаются к соответствующему документу.

12. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

12.1. Документы с пометкой "ДСП", "ОГР", разработанные в структурных подразделениях администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения, не подлежат разглашению или распространению без разрешения (визы) соответствующих должностных лиц, указанных в [пункте 2.1](#Par36) настоящего Положения.

12.2. Документы с пометкой "ДСП", "ОГР", находящиеся в распоряжении администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения, представляются в другие органы и организации, имеющие право на получение такой информации, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Положением.

12.3. Передача документов с пометкой "ДСП", "ОГР" осуществляется уполномоченными структурными подразделениями или должностными лицами, ответственными за регистрацию и учет этих документов (службы делопроизводства).

13. Порядок снятия пометки "ДСП" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения

13.1. При изменении объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, а также, если документ был необоснованно отнесен к категории "Для служебного пользования" (ограниченного распространения), с него снимается пометка "ДСП" ("ОГР").

13.2. Снятие пометки "ДСП", "ОГР" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется:

- корреспондентом, направившим такой документ, по его письменному уведомлению;

- по решению должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего по должности руководителя.

13.3. Для принятия соответствующего решения в адрес должностных лиц, указанных в [пункте 2.1](#Par36) настоящего Положения, направляются предложения и обоснования (служебная записка) о снятии с документов пометки "ДСП", "ОГР".

13.4. Оформление решения о снятии и снятие пометки "ДСП", "ОГР":

13.4.1. Рассмотренные предложения и обоснования о снятии с документа пометки "ДСП", "ОГР" с резолюцией должностных лиц, указанных в [пункте 2.1](#Par36) настоящего Положения, о снятии пометки "ДСП", "ОГР" с проставлением отметки со ссылкой на указание должности, фамилии и инициалов должностного лица, снявшего ограничение, и даты.

Предложения и обоснования (служебная записка) приобщаются к документу, с которого сняли пометку "ДСП", "ОГР".

13.4.2. Оформление решения о снятии и снятие пометки "ДСП", "ОГР" может осуществляться непосредственно должностными лицами, указанными в [пункте 2.1](#Par36) настоящего Положения, с проставлением своей подписи, указанием должности, фамилии и инициалов и даты непосредственно на документе либо в указании (резолюции).

13.5. О снятии пометки "ДСП", "ОГР" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в регистрационно-учетных формах уполномоченными лицами, ответственными за регистрацию и учет документов, делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

13.6. Снятие пометки "ДСП", "ОГР" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, может осуществляться по решению экспертно-проверочной комиссии, оформленному в виде акта при проведении экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче на постоянное хранение в архив администрации Кировского муниципального района Приморского края.

14. Порядок хранения документов, содержащих информацию ограниченного распространения

14.1. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе исполненные, лицами, ответственными за ведение делопроизводства, систематизируются и формируются в отдельные дела, на обложке которых в правом верхнем углу ставится штамп "Для служебного пользования" ("Ограниченного распространения").

14.2. Документы с пометкой "ДСП", "ОГР" могут включаться в номенклатуру дел с присвоением собственного отдельного индекса, содержащего пометку "ДСП", "ОГР"

14.3. Документы, дела и издания с пометкой "ДСП", "ОГР", а также реестры их учета должны храниться в служебных помещениях в запираемых шкафах (сейфах), исключающих доступ к ним посторонних лиц.

14.4. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "ДСП", "ОГР" в структурных подразделениях проводится не реже одного раза в год. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется руководителем подразделения. Результаты проверки оформляются актом, копии которого направляются в службу делопроизводства. Проверки таких документов, находящихся на архивном хранении, производятся не реже одного раза в 5 лет.

14.5. В случаях утери документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель подразделения администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения, в котором установлен данный факт, представляет служебную записку на имя первого главы Крыловского сельского поселения, с указанием факта утери документа или разглашения информации, виновных лиц и принятых мерах. По фактам утери документов или разглашения информации проводится служебная проверка.

14.6. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "ДСП", "ОГР" составляется акт (в состав лиц, составляющих акт, включаются сотрудники: обнаружившие утерю документа или разглашение информации, исполнители поручений по документу и сотрудники службы делопроизводства, ответственные за учет и хранение документов), на основании которого уполномоченными лицами, ответственными за регистрацию и учет документов, делаются соответствующие отметки в учетных данных.

Акты на утраченные документы, дела и издания с пометкой "ДСП", "ОГР" постоянного срока хранения после их утверждения в установленном порядке передаются в службу делопроизводства для включения в дело архивного фонда.

14.7. Документы с пометкой "ДСП", "ОГР" имеют срок хранения, установленный для аналогичных документов, включенных в номенклатуру дел.

14.8. При подготовке дел постоянного хранения к передаче в Архив Кировского муниципального района Крыловского сельского поселения руководителями структурных подразделений администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки "ДСП", "ОГР" и выявления их исторической ценности.

14.9. Отобранные к уничтожению документы и дела с пометкой "ДСП", "ОГР", не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, уничтожаются по отдельному акту или могут быть включены в один акт вместе с другими несекретными документами и делами.

В учетных данных документа об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт, например: "Уничтожено. Акт № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_", который хранится постоянно по правилам, применяемым к документам с пометкой "ДСП", "ОГР".

14.10. Отобранные к уничтожению документы, дела и издания с пометкой "ДСП", "ОГР" уничтожаются путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

15. Ответственность за соблюдение установленного порядка

обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

15.1. Должностные лица администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

15.2. Руководители структурных подразделений администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения несут ответственность за организацию и обеспечение установленного настоящим Положением порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

15.3. Муниципальные служащие администрации и иных органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения несут ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, а также их утерю.

16. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

16.1. Содержание помещений, в которых ведется работа, и хранятся документы, содержащие информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

16.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

16.3. Для хранения документов с пометкой "ДСП" помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

 Приложение № 1

к Положению

о порядке обращения

со служебной информацией

ограниченного распространения

в администрации Крыловского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

служебной информации ограниченного

распространения в администрации Крыловского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.  | Информация, включающая правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, а также иные документы и копии документов, поступившие в администрацию Крыловского сельского поселения, имеющие пометку "Для служебного пользования", правовые акты администрации Крыловского сельского поселения, имеющие пометку "Для служебного пользования"  |  |
| 2.  | Информация о мобилизационной подготовке и мобилизации администрации Крыловского сельского поселения. Сведения по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил | кроме сведений, составляющих государственную тайну |
| 3.  | Выписки из документов, имеющих гриф секретности | кроме сведений, составляющих государственную тайну |
| 4.  | Сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в автоматизированных системах администрации Крыловского сельского поселения. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи. Сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывается информация ограниченного распространения  | кроме сведений, составляющих государственную тайну |
| 5.  | Персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы) |  |
| 6.  | Технические требования по обеспечению сохранности служебной тайны при выполнении работ в администрации Крыловского сельского поселения |  |
| 7.  | Информация из документов, имеющих пометку "Коммерческая тайна", с указанием ее обладателя | предоставленная обладателем информации, составляющей коммерческую тайну |
| 8.  | Технические, коммерческие и другие сведения, оформленные в виде технической документации, полученные у источника информации на условиях конфиденциальности |  |

Приложение № 2

к Положению

о порядке обращения

со служебной информацией

ограниченного распространения

в администрации Крыловского сельского поселения

ЖУРНАЛ

учета входящих документов

1 страница

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер  | Входящий номер документа и дата регистрации | Исходящий номер доку-мента  | Откуда поступил | Вид икраткое содержание | Количество листов и номера экземпляров |
| основного документа | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2 страница

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому направлен документ | Резолюция  | Отметка о получении  | Дата возврата документа | Примечание |
| Ф.И.О. | дата  |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению

о порядке обращения

со служебной информацией

ограниченного распространения

в администрации Крыловского сельского поселения

ЖУРНАЛ

учета исходящих документов

1 страница

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № исходящего документа, дата регистрации кем подписан (исполнитель) | Куда направлен документ | Краткое содержание | № экземпляра доку-мента | Количество листов | № экземпляра приложения | Примечание |
| доку-мента | при-ложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2 страница

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка о получении документа | Отметка о возврате документа | Примечание |
| расписка в получении документа(подпись, расшифровка) | дата | дата возврата | резолюция | расписка в получении документа(подпись, расшифровка) | дата | отметка об уничтожении  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению

о порядке обращения

со служебной информацией

ограниченного распространения

в администрации Крыловского сельского поселения

КАРТОЧКА

учета выдачи носителей
информации ограниченного распространения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид носителя сведений, его краткое содержание, реквизиты – регистрационный номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и дата, наличие пометки «ДСП», номер экземпляра (тома), количество листов, метров и т.д.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Кому выдан (подразделение, фамилия исполнителя) | Номера листов документа (дела),с которыми ознакомился исполнитель | Расписка в получении или ознакомлении, дата | Расписка в обратном приеме, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению

о порядке обращения

со служебной информацией

ограниченного распространения

в администрации Крыловского сельского поселения

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей информации

1 страница

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата, регистра­ционный номер, ограничительная пометка | Шифр заказа, задачи, учетный номер, откуда поступил | Тип машинного носителя информации, машинного документа | Количество экземпляров | Номер экземпляра | Количество в экземпляре (штук, лент, листов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2 страница

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписка в получении(Ф.И.О., подпись, дата), отметка об отправке | Расписка в обратном приеме (Ф.И.О., подпись, дата) | Место хранения машинного носителя информации, машинного документа | Отметка об уничтожении (складировании в урну) бракованных машинных носителей информации, машинных документов (подпись, дата) | Отметка об уничтожении машинных носителей информации, машинных документов, стирании информации (номер и дата акта) |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Положению

о порядке обращения

со служебной информацией

ограниченного распространения

в администрации Крыловского сельского поселения

**АКТ № \_\_\_**

**годовой проверки фактического наличия носителей, содержащих**

**служебную информацию ограниченного распространения**

Составлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)

 В период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена проверка:

- фактического наличия всех дел, машинных носителей информации,

статистических бюллетеней и сборников, зарегистрированных в истекшем году;

- фактического наличия учетных журналов, зарегистрированных в

истекшем и предыдущих годах;

- закрытия всех регистрационных номеров в журналах учета

подготовленных, поступивших документов и машинных носителей

информации, зарегистрированных в истекшем году.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежавшие проверке дела, документы, машинные носители

информации и учетные журналы находятся в наличии (если не все в наличии,

то пишется: "кроме" с указанием учетных номеров документов или индексов

(номеров) дел (журналов) и машинных носителей);

2. Все регистрационные номера в журналах учета закрыты;

3. \_\_\_\_\_ дел, документов и машинных носителей информации не

(количество) зарегистрированы по формам учета (пункт включается в акт при

наличии незарегистрированных дел, документов и машинных носителей

информации).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) ФИО

1. документы - правовые акты, протоколы совещаний, перечни поручений, служебные письма, информационные, аналитические и должностные записки, а также их проекты на стадии проработки вопросов и их подготовки и др. [↑](#footnote-ref-1)
2. иные материальные носители информации конфиденциального характера: фото-, кино-, видео- и аудиоплёнки, машинные носители информации и др. [↑](#footnote-ref-2)
3. информация ограниченного распространения - информация конфиденциального характера, в том числе набор частных тайн (служебная, профессиональная, коммерческая, персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность), информация, защита которой определена ее собственником, в документах с пометками "Для служебного пользования" или "ДСП", "Ограниченное распространение" [↑](#footnote-ref-3)
4. Под группами документов имеются в виду все группы документов, используемые в системе делопроизводства, том числе: правовые акты, входящие, исходящие, внутренние: перечни поручений, протоколы и др. [↑](#footnote-ref-4)