

***Администрация Васильевского сельского поселения***

***Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от «15» декабря 2015 г. № 77

с. Васильевка

Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Во исполнение постановления правительства Воронежской области от 03 сентября 2015 г. № 666 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях», в целях совершенствования порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Инструкция).
2. Главе Васильевского сельского поселения обеспечить соблюдение установленных Инструкцией требований.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1 и 2, которые вступают в силу с 01.01.2016 г.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Васильевского сельского поселения Л.В. Фомина

Утверждена

постановлением администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

от 15.12.2015г. № 77

**Инструкция**

**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утвержденной постановлением правительства Воронежской области от 11 августа 2015 г. №667.

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 Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

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 Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Соблюдение режима конфиденциальности для такой информации является обязательным.

1.4. Решение о необходимости создания документа, содержащего служебную информацию 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.

1.5. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения сведения, предусмотренные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также 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 июля 2013 года № 583.

1.6. 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 марта 2003 г. № 65-ст;

Регламентом администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Васильевского сельского поселения от 21.06. 2006 г. № 27;

Инструкцией по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области;

настоящей Инструкцией.

1.7. Контроль качества и сроков исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и поступивших от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области осуществляет администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.

1. Организация обработки служебной информации

ограниченного распространения

2.1. Правовым актом администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района определяются сотрудники, ответственные за прием, регистрацию (учет), размножение, хранение и отправку (передачу) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – Ответственные сотрудники), а также перечни помещений, в которых будет осуществляться оперативное и архивное хранение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.

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

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

2.3. К работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, допускаются сотрудники администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района, указанные главой Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района, в резолюции по исполнению данных документов (далее – Сотрудники).

2.4. Перед началом обработки служебной информации ограниченного распространения Сотрудники должны быть ознакомлены Ответственными сотрудниками с настоящей Инструкцией под подпись в подготовленном им листе ознакомления.

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

без указания главы Васильевского сельского поселения сообщать устно или письменно кому бы то ни было эти сведения;

выносить документы, Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» из служебных помещений администрации Васильевского сельского поселения для работы на дому или в других, не связанных со служебной необходимостью целях.

2.6. Глава Васильевского сельского поселения может разрешить Сотрудникам вынос из служебных помещений администрации Васильевского сельского поселения, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» для их визирования или отправки (передачи).

2.7. Ответственные сотрудники, 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, графопостроитель или устройство размножения документов.

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. Представители сторонних организаций при наличии письменного обращения допускаются к ознакомлению с документами с пометкой «Для служебного пользования» только с разрешения главы Васильевского сельского поселения, 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 из сторонних организаций, разрешается только с письменного разрешения организации, подготовившей документ.

2.10. Для регистрации и контроля сроков исполнения документов с пометкой «Для служебного пользования» применяется автоматизированная система документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ) и ведется журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

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

2.11. Машинные носители информации, предназначенные для обработки, хранения или передачи служебной информации ограниченного распространения, регистрируются в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 2 к настоящей Инструкции.

При регистрации Машинного носителя информации Ответственными сотрудниками заполняются графы 1 – 3 и 6 –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) и наименование администрации Васильевского сельского поселения, в котором зарегистрирован носитель.

Порядковый учетный номер Машинного носителя информации состоит из делопроизводственного индекса подразделения, порядкового номера со сквозной нумерацией, проставляемого через дробь и пометки «ДСП», например:

00/1ДСП

2.12. Журналы регистрации документов и Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, вносятся в номенклатуру дел 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 Ответственных сотрудников с указанием количества прошитых листов.

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

2.13. Документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом к индексу дела, в которое помещены такие документы, добавляется пометка «ДСП», а на обложке указывается пометка «Для служебного пользования».

2.14. Составление делопроизводственных индексов для документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в порядке, установленном требованиями несекретного делопроизводства с добавлением индекса «ДСП».

2.15. Законченные делопроизводством поступившие и подготовленные документы с пометкой «Для служебного пользования» Ответственными сотрудниками подшиваются в дела.

2.16. 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.

2.17. 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 № 3 к настоящей Инструкции.

2.18. При принятии решения об изменении Ответственных сотрудников в администрации Васильевского сельского поселения составляется акт приема-передачи документов, дел и Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции, который утверждается главой Васильевского сельского поселения.

2.19. Проверка наличия документов, дел, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год.

Организация проверки осуществляется главой Васильевского сельского поселения.

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, который утверждается главой Васильевского сельского поселения согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции.

2.20. В случае изменения, исключения функций администрации Васильевского сельского поселения решение о дальнейшей обработке служебной информации ограниченного распространения принимается его правопреемником.

2.21. В случае упразднения администрации Васильевского сельского поселения Ответственным сотрудником в период проведения организационно-штатных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся документов с пометкой «Для служебного пользования» в дела. Оформленные дела передаются в архив в порядке, предусмотренном требованиями несекретного делопроизводства, независимо от сроков хранения документов.

1. 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 Васильевского сельского поселения, осуществляется Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения.

Регистрация нормативных правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в адрес главы Васильевского сельского поселения осуществляется Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения.

3.2. При получении пакетов/конвертов, содержащих документы с пометкой «Для служебного пользования», Ответственные сотрудники должны:

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.

3.3. При повреждении упаковки пакета/конверта, содержащего документы с пометкой «Для служебного пользования», Ответственные сотрудники составляет акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 6 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, Ответственными сотрудниками составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 7 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 Ответственные сотрудники регистрируют документ, заполняя электронную карточку в базе данных АС ДОУ (далее – Электронная карточка), а также вносит данные в журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

При создании Электронной карточки в поле «особые отметки» выбирается значение «ДСП».

Порядковый регистрационный номер документа в Электронной карточке формируется в автоматическом режиме и состоит из индекса дела по номенклатуре дел, порядкового номера в пределах календарного года и пометки «ДСП».

При заполнении журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, используется регистрационный номер документа из Электронной карточки, и Ответственными сотрудниками заполняются графы 1, 2 (5), 3 (6), 9, 10 и 13 – 15 журнала.

3.7. Поступившие Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются Ответственными сотрудниками в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

При регистрации Машинного носителя информации Ответственными сотрудниками заполняются графы 1 – 8 журнала и в порядке, аналогичном указанному в пункте 2.11 настоящей Инструкции, проставляются учетные реквизиты на носителе.

3.8. Приложения с пометкой «Для служебного пользования» к поступившим сопроводительным письмам без соответствующей пометки регистрируются индивидуально в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции.

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

В случае распечатывания документы с пометкой «Для служебного пользования», поступившие на Машинных носителях информации, регистрируются каждый в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции.

3.10. Документы с пометкой «Для служебного пользования», поступившие в адрес администрации Васильевского сельского поселения, проходят предварительное рассмотрение и распределение Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации Васильевского сельского поселения.

Подготовленные таким образом для рассмотрения главой Васильевского сельского поселения документы после регистрации передаются Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения главе Васильевского сельского поселения для ознакомления в порядке, определенном разделом 5. настоящей Инструкции.

После ознакомления документы возвращаются Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения в порядке, определенном разделом 5. настоящей Инструкции.

3.11. Глава Васильевского сельского поселения определяет Сотрудников и даёт указание по исполнению документа в резолюции. Резолюции по исполнению документа оформляются в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства.

3.12. 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 Сотрудники рядом со своей фамилией в резолюции по исполнению ставят подпись и дату ознакомления.

3.13. Документы, Машинные носители информации с резолюцией руководителя выдаются для работы Ответственными сотрудниками Сотрудникам под подпись в описи по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

При выдаче документа, Машинного носителя информации заполняются графы 1 – 7 описи.

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

Для документов, поступивших от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области с пометкой «Для служебного пользования» и содержащих контрольные сроки исполнения, после наложения резолюции по их исполнению Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения изготавливается копия для сотрудников администрации Васильевского сельского поселения. Размножение документов осуществляется в порядке, определенном разделом 6. настоящей Инструкции.

3.15. При получении документа/Машинного носителя информации Сотрудник должен проверить соответствие входящего (учетного) номера документа/Машинного носителя информации, количество листов документа записи в описи (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

3.16. По окончании работы документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудниками сдаются Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения, под подпись в отметке описи о возврате документа (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

1. 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 учтенных Машинных носителях информации;

учитываются перед распечатыванием и подписанием (утверждением).

4.2. 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, например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

4.3. Для создания документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником исполнителю выдается под подпись в журнале регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, учетный номер.

Порядковый учетный номер документа состоит из делопроизводственного индекса подразделения, порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах календарного года, проставляемого через дробь, и пометки «ДСП».

Для выдачи учетного номера заполняются графы 1, 4 и 10 – 14 журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

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

00/1ДСП

4.4. 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, фамилия и инициалы исполнителя, его служебный телефон и дата выдачи учетного номера. Сведения, указываются с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером 10 пунктов, через один междустрочный интервал и выравниваются по левому краю, например:

Уч. № 00/1ДСП

отп. 2 экз.

исп. и отп. Петров И.И.

т. 2-22-22

01.01.2015

4.5. 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.

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

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

на экземпляре документа, остающемся в администрации Васильевского сельского поселения на правах подлинника, расписывается на обороте последнего листа рядом со своей фамилией;

осуществляет сбор необходимых виз;

подписывает (утверждает) документ у главы Васильевского сельского поселения (при необходимости);

передает все экземпляры документа Ответственным сотрудникам под подпись в графе 15 журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для регистрации и (или) отправки (передачи).

Неправильно оформленные документы Ответственными сотрудниками не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

4.7. Сбор необходимых виз для документов с пометкой «Для служебного пользования» за пределами администрации Васильевского сельского поселения осуществляется Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения, подготовившими документ с учетом требований раздела 5. настоящей Инструкции.

4.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования», подготовленные за подписью главы Васильевского сельского поселения после сбора всех необходимых виз и перед подписанием (утверждением) передаются на предварительное рассмотрение в администрацию Васильевского сельского поселения.

4.9. При необходимости подготовленные документы, Машинные носители информации Ответственными сотрудниками выдаются исполнителю, Сотрудникам под подпись в описи (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

При выдаче документа, Машинного носителя информации заполняются графы 1 – 7 описи. По окончании работы документы, Машинные носители информации сдаются Ответственными сотрудниками под подпись в отметке описи о возврате документа.

4.10. Регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» за подписью главы Васильевского сельского поселения осуществляется Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения.

4.11. Регистрация документов осуществляется в АС ДОУ с выбором в поле «Особые отметки» Электронной карточки значения «ДСП». Одновременно Ответственный сотрудник заполняет журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 1 к настоящей Инструкции). При заполнении журнала используется регистрационный номер документа из Электронной карточки. Ответственными сотрудниками к записям, сделанным по пункту 4.3 настоящей Инструкции, дополнительно заполняются графы 7 – 9 журнала.

4.12. Об отправленных Машинных носителях информации с пометкой «Для служебного пользования» Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения, подготовившими Машинный носитель информации к записям в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сделанным по пункту 2.11 настоящей Инструкции, делаются отметки в графах 9 и 10.

1. Отправка (передача) документов, машинных носителей

информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Отправка (передача) документов с пометкой «Для служебного пользования», подписанных (утвержденных) главой Васильевского сельского поселения производится Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения. Второй экземпляр документа (с визами и всеми приложениями к нему, содержащими подлинные подписи должностных лиц) остается в администрации Васильевского сельского поселения.

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», под ней указываются учетные номера всех документов, которые вкладываются в пакет/конверт. Если документ отправляется с сопроводительным письмом, то проставляется учетный номер только сопроводительного письма, например:

Для служебного пользования

Уч. № 00/1ДСП

5.3. Перед помещением документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» в пакет/конверт Ответственные сотрудники проверяют соответствие данных на документах и пакете/конверте, комплектность документов, в документах пересчитывает количество листов и соответствие их учетным данным. В документах, имеющих приложения, Ответственные сотрудники также проверяют 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.

Разрешается передача документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» нарочно в светонепроницаемых папках по реестру, оформленному в 2 экземплярах согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции.

Реестры хранятся у Ответственных сотрудников в течение 3-х лет.

5.5. При необходимости направления документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» в два и более адресата составляется список рассылки по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается главой Васильевского сельского поселения 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 единой информационно-телекоммуникационной сети, факсимильной связи и электронной почты, запрещена.

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

6.1. Размножение (копирование) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с поручением главы Васильевского сельского поселения.

6.2. Снятие копий с документов с пометкой «Для служебного пользования», поступающих в администрацию Васильевского сельского поселения, осуществляется Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения.

Размножение правовых актов администрации Васильевского сельского поселения с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения.

Размножение документов с пометкой «Для служебного пользования» из архивного фонда осуществляется по письменному запросу Ответственными сотрудниками администрации Васильевского сельского поселения.

6.3. Размножение поступивших из сторонних организаций документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» допускается на основании резолюции по исполнению документа, наряда на размножение (письменно оформленное разрешение на размножение документа) и списка рассылки и осуществляется Ответственными сотрудниками.

Снятие копий с документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» для сторонних организаций производится по письменному запросу заинтересованной организации на основании списка рассылки и наряда на размножение. При этом снятие копий с документов, Машинных носителей информации, поступивших из других организаций, разрешается только с письменного разрешения организации, подготовившей документ.

6.4. Наряд на размножение оформляется согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции, подписывается главой и хранится вместе с размноженным документом.

6.5. Изготовление копий документа, Машинного носителя информации с пометкой «Для служебного пользования» сверх количества, указанного в наряде на размножение, а также изготовление копий документа, Машинного носителя информации для использования в администрации Васильевского сельского поселения запрещается.

6.6. На размножаемом документе Ответственные сотрудники на обороте последнего листа вверху указывают слово «Размножено», номер наряда на размножение и его дату, количество изготовленных экземпляров, а также ставят подпись и дату.

6.7. Дополнительно размноженные экземпляры имеют учетный номер исходного документа, Машинного носителя информации. Учет размноженных документов, Машинных носителей информации осуществляется поэкземплярно, нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров. Номер экземпляра документа проставляется в порядке, аналогичном указанному в пункте 4.2 настоящей Инструкции. В отношении Машинных носителей информации номер экземпляра проставляется в порядке, аналогичном указанному в пункте 2.11 настоящей Инструкции.

Нумерация дополнительно размноженных экземпляров поступивших документов, Машинных носителей информации начинается с единицы. На первой странице изготовленных копий таких документов (на изготовленных копиях Машинных носителей информации) рядом с номером экземпляра Ответственными сотрудниками указывается слово «Копия» и номер ее экземпляра.

1. 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 № 12 к настоящей Инструкции, утверждается главой Васильевского сельского поселения и хранится у Ответственных сотрудников в течение 3-х лет.

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 Ответственными сотрудниками в графе «Примечание» делается отметка об уничтожении с проставлением номера акта и его даты.

Аналогичные отметки вносятся во внутренние описи дел (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

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 руководителя, подписавшего документ. Решение оформляется актом, который утверждается главой Васильевского сельского поселения, подписавшим документ, и хранится у Ответственных сотрудников 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 Ответственными сотрудниками 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.

Аналогичные пометки вносятся во внутренние описи дел (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

О снятии ограничительной пометки с документов Ответственными сотрудниками информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

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

Специалист 1 категории Т.А. Котелевская

Приложение № 1

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

**ЖУРНАЛ  
регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Входящий документ | | Внутренний документ | | | Исходящий документ | | Откуда поступил  (куда отправлен) | Вид и наименование документа (тип носителя) |
| регистрационный номер | дата | учетный номер, дата | регистрационный номер | дата | регистрационный номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка исполнителя документа | | Кол-во экземпляров | Кол-во листов всего | Подпись ответственного сотрудника | Примечание |
| ФИО | подпись |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Приложение № 2

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма журнала регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

**ЖУРНАЛ  
регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

| №  п/п | Учетный номер | Дата  учета | Отметка о поступившем носителе | | Тип носителя | Заводской (серийный) номер носителя | Подпись ответственного сотрудника | Отметка об отправке  носителя | | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| откуда поступил | учетный  номер | куда отправлен | номер сопроводительного письма, дата |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение № 3

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма внутренней описи документов, находящихся в деле

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов, находящихся в деле № \_\_\_\_ДСП, том № \_\_\_\_ за 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учетный  (входящий)  номер | Дата  учета | Номер экземпляра | Вид и наименование  документа | Номера листов дела | Отметка об изъятии документа из дела и его местонахождение | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Всего внесено \_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_ листах.

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение № 4

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма акта приема-передачи документов, дел и машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

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

(Ф.И.О.)

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

(должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**АКТ № \_\_\_**

**приема-передачи документов, дел и машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы) (должность, фамилия и инициалы)

принял документы (дела), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по следующему перечню:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Учетный номер документа (индекс дела) | Вид и наименование документа (дела) | Кол-во экземпляров | Номер экземпляра или тома дела | Кол-во листов в экземпляре, деле | Всего  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение № 5

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма акта годовой проверки фактического наличия носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

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

(Ф.И.О.)

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

(должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**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;
* 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

(количество)

информации не зарегистрированы по формам учета (пункт включается в акт при наличии незарегистрированных дел, документов и машинных носителей информации).

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

(подпись, ФИО)

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

(подпись, ФИО)

Приложение № 6

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма акта обнаружения повреждения пакета/конверта, нарушений в оформлении пакета/конверта, содержащего служебную информацию ограниченного распространения

**АКТ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО ответственного сотрудника)

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

составлен настоящий акт о том, что при приеме пакета/конверта, поступившего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование отправителя)

доставленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается каким образом получен пакет/конверт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обнаружено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагается факт обнаружения повреждения пакета/конверта, нарушений в оформлении

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

пакета/конверта)

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

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение № 7

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма акта обнаружения расхождения в учетных данных документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

**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 № 8

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма описи учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

**ОПИСЬ  
учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Входящий  (учетный)  номер | Номер  экземпляра | Кол-во  листов  всего | Получатель (наименование адресата) | Отметка о получении документа (носителя) | | Отметка о возврате документа (носителя) | |
| ФИО | подпись и дата | ФИО | подпись и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 9

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма реестра на корреспонденцию, содержащую служебную информацию ограниченного распространения

**РЕЕСТР № \_\_\_  
на корреспонденцию**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Отправитель |  |

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 № 10

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма списка рассылки корреспонденции, содержащей служебную информацию ограниченного распространения

**Список рассылки корреспонденции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Получатель (наименование организации) | Сопроводительное письмо, Уч. №, Экз. № | Приложение, Уч. №,  Экз. № |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись, ФИО)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись, ФИО)

Приложение № 11

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Форма наряда на размножение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись, ФИО)

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись, ФИО)

Приложение № 12

к инструкции о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения

вадминистрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

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

УТВЕРЖДАЮ

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

(Ф.И.О.)

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

(должность)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**АКТ № \_\_\_ уничтожения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Учетный номер документа (носителя), индекс дела | Дата регистрации (учета) документа (носителя) | Вид и наименование документа (дела, тип носителя) | Количество экземпляров | Номер экземпляра/  тома дела | Количество листов в экземпляре/ деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись, ФИО)