



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2021 № 57-17

г. Заречный

Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения администрации городского округа Заречный и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в администрации городского округа Заречный

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 N 165-РГ "Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области", на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень сведений ограниченного распространения администрации городского округа Заречный (прилагается).
2. Утвердить Порядок обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в администрации городского округа Заречный (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 13.10.2015 № 1291-П «Об утверждении порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации городского округа Заречный».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Заречный Н.И. Малиновскую.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Заречный

от 26.01.2021 № 57-П

«Об утверждении Перечня сведений
ограниченного распространения
администрации городского округа
Заречный и Порядка обращения с
информацией, содержащей сведения
ограниченного распространения,
в администрации городского округа
Заречный»

**ПЕРЕЧЕНЬ
сведений ограниченного распространения
администрации городского округа Заречный**

Номер строки	Наименование сведений	Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения сведений к сведениям ограниченного распространения
1	2	3
1.	Информация об участниках электронного аукциона, подавших заявки на участие в таком аукционе, и информация, содержащаяся в первой и второй частях данной заявки, предусмотренной частями 3–5 статьи 66 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также информация, содержащаяся в электронных документах (их копиях), предусмотренных частью 8.2 статьи 66 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», до размещения на электронной площадке протокола проведения такого аукциона	часть 15 статьи 66 и часть 13 статьи 68 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

2.	Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые лицами, замещающими муниципальные должности; муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы; гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений	часть 3 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статья 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», часть 2 статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
3.	Сведения о своих расходах по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), а также об аналогичных расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, представляемые муниципальными служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений	статья 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»
4.	Информация о получателе социальных услуг	статья 6 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
5.	Информация, содержащаяся в государственной информационной системе учета твердых коммунальных отходов	статья 13 ⁵ Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»
6.	Сведения о результатах проведенной оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств	часть 4 статьи 5 Федерального закона от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»

7.	Сведения, содержащиеся в планах обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств	часть 3 статьи 9 Федерального закона от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»
8.	Сведения, поступающие от Управления Федерального казначейства по Свердловской области, о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках	пункт 11 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации
9.	Информация, содержащаяся в паспортах безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	статья 8 Федерального закона от 21 июля 2011 года № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»
10.	Архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайнах гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности	часть 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 26.01.2021 № 57-П
«Об утверждении Перечня сведений
ограниченного распространения
администрации городского округа
Заречный и Порядка обращения с
информацией, содержащей сведения
ограниченного распространения,
в администрации городского округа
Заречный»

ПОРЯДОК
обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения,
в администрации городского округа Заречный

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях предотвращения распространения информации, содержащей сведения ограниченного распространения, обладателем которой является администрация городского округа Заречный (далее – администрация).

2. К информации, содержащей сведения ограниченного распространения, относится несекретная информация, касающаяся деятельности государственных органов Свердловской области, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в администрацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

3. Отнесение сведений к информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Перечнем сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 N 165-РГ "Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области", а также перечнем сведений ограниченного распространения, утвержденным настоящим Порядком.

4. Настоящий Порядок определяет единый порядок обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне и персональным данным, в администрации.

5. Не может быть ограничен доступ к:

1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

2) информации о состоянии окружающей среды;

3) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией; информации, содержащейся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации);

5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена законодательством Российской Федерации.

6. Требования настоящего Порядка распространяются на организацию работы с документированной информацией, содержащей сведения ограниченного распространения (далее - документы ограниченного распространения), и иными материальными носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

7. Организация работы с документами ограниченного распространения в администрации осуществляется структурным подразделением администрации, на которое возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лицами, ответственными за работу с документами ограниченного распространения в других структурных подразделениях администрации.

8. Организация работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в администрации осуществляется структурным подразделением администрации, на которое возложены функции по ведению работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, а также лицами, ответственными за работу с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – владельцами носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

9. Носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, подразделяются на:

1) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющиеся приложениями к входящим документам, содержащим сведения ограниченного распространения;

2) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, используемые в дальнейшем в структурных подразделениях администрации (далее – внутренние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения);

3) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, предназначенные для направления в иные государственные органы Свердловской области или сторонние организации (далее – внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения);

4) жесткие диски, установленные в компьютерах, моноблоках и иных средствах вычислительной техники, предназначенных для обработки информации, содержащей

сведения ограниченного распространения (далее – стационарные носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения).

10. Руководитель, заместители руководителя, руководители структурных подразделений администрации (далее – руководители) несут ответственность за соблюдение требований настоящего порядка.

11. Работники администрации должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим порядком и инструкцией по работе с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, разработанной администрацией (в случае ее утверждения), под подпись.

Глава 2. Основные понятия

12. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:

1) автоматизированная обработка информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – действия, включающие в себя сбор, накопление, прием, передачу, хранение, регистрацию, уничтожение, преобразование, создание, изготовление, отображение, запись на носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, печать и другие действия с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, документами и проектами документов ограниченного распространения, с использованием средств вычислительной техники;

2) визовый экземпляр документа ограниченного распространения – экземпляр проекта исходящего, внутреннего, организационного документа и договора (соглашения) ограниченного распространения на бумажном носителе, содержащий визы согласования должностных лиц;

3) визовый экземпляр проекта правового акта, содержащего сведения ограниченного распространения (далее – правовой акт ограниченного распространения), – экземпляр проекта правового акта ограниченного распространения на бумажном носителе, оформленный на черно-белом бланке правового акта ограниченного распространения, содержащий визы согласования должностных лиц;

4) владелец носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – лицо, получившее носитель информации, содержащей сведения ограниченного распространения, под подпись;

5) внутренний документ ограниченного распространения – официальный документ ограниченного распространения, не выходящий за пределы администрации;

6) входящий документ ограниченного распространения – документ ограниченного распространения, поступивший в администрацию;

7) дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации;

8) договор (соглашение), содержащий сведения ограниченного распространения (далее – договор (соглашение) ограниченного распространения), – договор (соглашение) администрации, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;

9) документ – официальный документ, созданный государственным органом Свердловской области, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации;

10) документ ограниченного распространения – документ, содержащий информацию, содержащую сведения ограниченного распространения;

- 11) доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;
- 12) информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 13) исходящий документ ограниченного распространения – документ ограниченного распространения, отправляемый из администрации;
- 14) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- 15) номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения;
- 16) копия документа ограниченного распространения – документ ограниченного распространения на бумажном носителе, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, изготовленный на основании полученного разрешения;
- 17) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – машинные носители информации (магнитные, лазерные, оптические носители, USB-накопители), предназначенные для хранения, накопления и обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, представленной в любом виде (фото-, кино-, видео-, аудиоматериалы);
- 18) обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
- 19) организационный документ ограниченного распространения – документ ограниченного распространения, в котором фиксируется решение административных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности администрации;
- 20) правовой акт ограниченного распространения – правовой акт администрации, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;
- 21) представление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;
- 22) проект документа ограниченного распространения – предварительная версия документа ограниченного распространения на бумажном носителе в виде рукописного текста или выполненного с помощью средства вычислительной техники до даты ее подписания (утверждения) и регистрации;
- 23) распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;
- 24) реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;
- 25) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;
- 26) служба делопроизводства – структурное подразделение администрации, на которое возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лица, ответственные за работу с документами ограниченного распространения в других структурных подразделениях администрации.

Глава 3. Требования при обращении с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения

13. На создаваемых документах ограниченного распространения в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования».

14. Необходимость проставления ограничительной надписи «Для служебного пользования» на документах ограниченного распространения, создаваемых в администрации, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающими или утверждающими документ, в соответствии с Перечнем.

15. Лица, принявшие решение о проставлении ограничительной надписи «Для служебного пользования» на создаваемых документах, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

16. Информация, содержащая сведения ограниченного распространения, не подлежит разглашению (распространению) без согласия ее обладателя.

17. За разглашение информации, содержащей сведения ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

18. Документы ограниченного распространения, в том числе проекты документов ограниченного распространения, и носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, хранятся в надежно запираемых кабинетах.

19. Ответственность за сохранность, целостность и конфиденциальность информации, содержащейся на носителе информации, содержащей сведения ограниченного распространения, возлагается на владельца данного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

20. Сотрудник допускается к работе с документами ограниченного распространения и носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, на основании решения (резолуции) Главы городского округа или руководителя структурного подразделения администрации в соответствии с должностными обязанностями данного сотрудника.

21. Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.

22. Передачу информации, содержащей сведения ограниченного распространения, по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

23. Запрещается передавать тексты документов с ограничительной надписью «Для служебного пользования» по каналам факсимильной связи и посредством электронной почты.

24. Все документы ограниченного распространения, создаваемые в администрации или входящие в администрацию из других организаций, подлежат регистрации.

25. Регистрация входящих, исходящих, внутренних, организационных документов, правовых актов, договоров (соглашений) ограниченного распространения и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в пределах календарного года.

26. Обязанности по регистрации входящих, исходящих, внутренних, организационных документов, правовых актов, договоров (соглашений) ограниченного распространения и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, предусматриваются в должностной инструкции ответственного сотрудника.

27. Листы журналов регистрации и учета документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью администрации. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает сотрудник службы делопроизводства.

28. В случаях обнаружения ошибок, допущенных при заполнении журналов регистрации и учета документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в указанных журналах производится исправление выявленных ошибок: запись, в которой была допущена ошибка, зачеркивается прямой чертой, сверху над зачеркнутой записью вносится новая запись, после чего в графу «Примечание» вносятся заверительная надпись с указанием номера графы, в которой было сделано исправление, инициалы, фамилия и подпись сотрудника, внесшего исправление, дата внесения исправления, например:

Исправление в графе № 5 верно
Подпись И.И. Иванова
01.02.2019

Глава 4. Регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения

29. При регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, различных видов используются следующие буквенные обозначения:

«д» – диск (CD-R, CD-RW, DVD-R и иные);

«нд» – съемный диск (USB-накопители, внешние жесткие диски);

«гд» – гибкий магнитный диск (дискета);

«жд» – жесткие диски, установленные в компьютерах, моноблоках и иных средствах вычислительной техники.

30. Регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим документам ограниченного распространения, осуществляется службой делопроизводства в соответствии с главой 5 настоящего порядка.

31. Регистрация внешних, внутренних и стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должна осуществляться перед началом использования указанных носителей в журнале регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 1 к настоящему порядку.

32. При регистрации внутренних и внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, сотрудником, ответственным за их регистрацию, на носителях информации, содержащей сведения ограниченного распространения, проставляются следующие реквизиты: наименование администрации, регистрационный номер по журналу регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, ограничительная надпись «Для служебного

пользования» или «ДСП», дата регистрации и номер экземпляра (за исключением внутренних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения), например:

Администрация городского округа Заречный
1д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 1

При направлении одной и той же информации, содержащей сведения ограниченного распространения, на внешних носителях информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в несколько адресов указанным носителям присваивается один и тот же регистрационный номер и указывается номер каждого экземпляра, например:

2д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 1
2д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 2
2д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 3

Глава 5. Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения

33. Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения осуществляется службой делопроизводства.

34. При поступлении документа ограниченного распространения сотрудник службы делопроизводства должен:

- 1) проверить на конверте наличие ограничительной надписи «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;
- 2) проверить на конверте и сопроводительном документе (реестре) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их указании);
- 3) расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые конверты с проставлением даты (при необходимости – времени).

Конверт не принимается, если на нем указан другой адресат.

35. После вскрытия конверта в документах проверяется количество листов, а в документах, имеющих приложения, – соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном документе), наличие ограничительной надписи «Для служебного пользования».

36. При несоответствии на конверте и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа, а также в случае если документ направлен ошибочно, сотрудниками службы делопроизводства составляется акт, шаблон которого приведен в приложении № 2 к настоящему порядку, в 2 экземплярах: первый приобщается к входящему документу и направляется отправителю документа, второй остается в службе делопроизводства. Указанный акт утверждается управляющим делами администрации.

37. Регистрация входящих документов ограниченного распространения, а также регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного

распространения, являющихся приложениями к входящим документам ограниченного распространения, осуществляется в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 3 к настоящему порядку.

38. Регистрационный номер входящего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП» и порядкового номера документа, разделенных дефисом, например:

ДСП-31.

39. После регистрации входящего документа ограниченного распространения в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения на документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп администрации, который содержит регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации.

40. Дата регистрации входящего документа ограниченного распространения проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

01.03.2019.

41. Регистрационный номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к входящему документу ограниченного распространения, оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП», к которому через дефис добавляются регистрационный номер входящего документа, приложением к которому он является, и соответствующее буквенное обозначение, например:

ДСП-50д

В случае если к входящему документу ограниченного распространения прилагается более одного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в регистрационном номере носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, после буквы «д» через дефис добавляется порядковый номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, начиная с номера 1, например:

ДСП-50д-1

ДСП-50д-2

В случае если к входящему документу ограниченного распространения прилагается носитель (носители) информации, содержащей сведения ограниченного распространения, запись о регистрации входящего документа ограниченного распространения и запись о регистрации каждого носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к такому документу, вносятся в журнал регистрации поступающих документов ограниченного распространения под самостоятельным порядковым номером, например:

№ строки	Регистрационный номер документа	Дата регистрации документа
----------	---------------------------------	----------------------------

1.	ДСП-1	15.01.2019
2.	ДСП-1д	15.01.2019
3.	ДСП-2	16.01.2019
4.	ДСП-2д-1	16.01.2019
5.	ДСП-2д-2	16.01.2019
6.	ДСП-3	17.01.2019
7.	ДСП-3д-1	17.01.2019

42. Входящие документы ограниченного распространения после их рассмотрения Главой городского округа передаются на исполнение в соответствии с резолюцией Главы городского округа под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

43. Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии отметки об ответственном исполнителе – поставленному в резолюции первым.

44. Учет (движение) входящих документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одном структурном подразделении администрации, производится через службу делопроизводства под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 3 к настоящему порядку.

45. После исполнения входящих документов ограниченного распространения в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета поступающих документов ограниченного распространения ставится дата возврата документа, подпись лица, принявшего документ, и номер дела, в котором хранится документ.

Глава 6. Создание документов ограниченного распространения

46. Документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально» или другая надпись), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

2) отметка о приложении оформляется под текстом документа от левой границы текстового поля, печатается с применением одинарного межстрочного интервала и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, в отметке о приложении указываются только количество листов и количество экземпляров приложения. Если приложениями к сопроводительному письму являются документы ограниченного распространения, то отметка о приложении дополняется информацией о грифе ограничения доступа к документу, например:

- Приложение:
1. Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, экз. № 1, на 2 л.
 2. План-график работы, для служебного пользования, экз. № 1, на 3 л.
 3. Диск 1д-ДСП от 11.01.2019, для служебного пользования, экз. № 1.

3) на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа (сопроводительного письма) и на обороте последнего листа каждого экземпляра каждого из его приложений в левом нижнем углу листа указываются по порядку в каждой отдельной строке инициалы и фамилия исполнителя документа, номер телефона исполнителя документа. В случае если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке указываются инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, например:

Исполнил, отпечатал А.А. Иванов
(34377) 3-16-05

или

Исполнил А.А. Иванов
(34377) 3-16-05
Отпечатал Н.В. Петров

4) исходящий документ ограниченного распространения должен иметь экземпляр, который остается в деле, а внутренний документ ограниченного распространения – при необходимости. На таком экземпляре документа отметка об исполнителе документа проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного письма) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя документа, номер телефона исполнителя документа и дату распечатки документа. В случае если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке после номера телефона исполнителя документа указываются инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, например:

Отпечатано 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес,
Экз. № 2 – в дело № 108-01-01
Исполнил, отпечатал А.А. Иванов
(34377) 3-16-05
10.02.2019

или

Отпечатано 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес,
Экз. № 2 – в дело № 108-01-01

Исполнил А.А. Иванов
(34377) 3-16-05
Отпечатал Н.В. Петров
10.02.2019

5) при необходимости направления (рассылки) документа с ограничительной надписью «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, шаблон которого приведен в приложении № 4 к настоящему порядку, в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки правового акта и договора оформляется на листе согласования правового акта или договора либо на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения администрации, подготовившего документ.

47. Отпечатанные документы, оформленные в соответствии с пунктом 46 настоящего порядка, передаются на подписание (утверждение) вместе с визовым экземпляром документа (при его наличии), исходящие и внутренние документы – вместе с экземпляром, который остается в деле (в отношении внутренних документов – при его наличии).

48. Подписанные (утвержденные) документы передаются на регистрацию вместе с визовым экземпляром документа (при его наличии), исходящие и внутренние документы – вместе с экземпляром, который остается в деле (в отношении внутренних документов – при его наличии).

49. Отметка о наличии визового экземпляра проставляется в соответствующем журнале регистрации в графе «Примечание». Визовые экземпляры проектов документов и экземпляры документов, которые остаются в деле, помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации.

50. Проекты документов ограниченного распространения на бумажных носителях хранятся в структурном подразделении администрации по месту составления проекта документа до подписания (утверждения) документа, после чего уничтожаются исполнителями документов самостоятельно способами, исключающими возможность восстановления текста.

Глава 7. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения

51. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется службой делопроизводства.

52. При поступлении на регистрацию исходящего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 46 настоящего порядка, количество листов и экземпляров документа, наличие указанных в сопроводительном документе приложений, экземпляра, который остается в деле, и списка рассылки. Второй экземпляр исходящего документа ограниченного распространения помещается в дело и находится в службе делопроизводства. Исходящие документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 46 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.

53. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 5 к настоящему порядку.

54. Дата регистрации исходящего документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.03.2019.

55. Регистрационный номер исходящего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

108-01-37/12-ДСП

56. При регистрации исходящих документов ограниченного распространения, приложениями к которым являются внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения в графе «Вид документа и краткое содержание» указывается наличие приложенных внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, с указанием их регистрационного номера и даты регистрации, например:

письмо «О подготовке совещания» (+ диск 1д-ДСП от 14.02.2019, экз. № 1, диск 2д-ДСП от 15.02.2019, экз. № 1)

Глава 8. Регистрация и учет внутренних документов ограниченного распространения

57. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения после их подписания (утверждения) осуществляется службой делопроизводства.

58. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 46 настоящего порядка, количество листов и экземпляров документа, а также наличие приложений, указанных в сопроводительном документе, наличие экземпляра, который остается в деле, и списка рассылки. Внутренние документы ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 46 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.

59. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения в администрации и структурных подразделениях администрации осуществляется в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 6 к настоящему порядку.

60. Дата регистрации внутреннего документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.03.2019.

61. Регистрационный номер внутреннего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел администрации и порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП/В», например:

108-01-37/15-ДСП/В

62. При регистрации внутренних документов ограниченного распространения, приложениями к которым являются внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения в графе «Вид документа и краткое содержание» указывается наличие приложенных внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, с указанием их регистрационного номера и даты регистрации, например:

служебная записка «О подготовке совещания» (+ диск 1д-ДСП от 14.02.2019, экз. № 1, диск 2д-ДСП от 15.02.2019, экз. № 1)

63. Учет (движение) внутренних документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одном структурном подразделении администрации, производится через службу делопроизводства под подпись в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения или журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения, шаблоны которых приведены в приложениях № 3 и 6 к настоящему порядку соответственно.

Глава 9. Регистрация и учет организационных документов ограниченного распространения

64. Регистрация организационных документов ограниченного распространения осуществляется службой делопроизводства.

65. При поступлении на регистрацию организационного документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 46 настоящего порядка, количество листов, наличие указанных приложений, визового экземпляра проекта организационного документа ограниченного распространения и списка рассылки. Первый экземпляр организационного документа ограниченного распространения помещается в дело и находится в службе делопроизводства. Организационные документы ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 46 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.

66. Регистрация организационных документов ограниченного распространения осуществляется в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД) с одновременным занесением записей в журнал учета организационных документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 7 к настоящему порядку.

67. При регистрации организационных документов ограниченного распространения в СЭД во вкладке «Реквизиты» в поле «Сканированные оригиналы» помещается лист-заменитель, содержащий дату регистрации, номер и наименование организационного документа ограниченного распространения.

68. В случае если весь массив протоколов заседаний комиссии или иного коллегиального органа администрации отнесен к документам ограниченного распространения, их регистрация осуществляется в структурном подразделении администрации, на которое возложено обеспечение деятельности указанной комиссии или коллегиального органа, отдельно по каждому подвиду протокола в журнале регистрации протоколов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 8 к настоящему порядку.

69. Дата регистрации организационного документа ограниченного распространения оформляется после его подписания цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.03.2019.

70. Регистрационный номер организационного документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

№ 25/ДСП

71. Учет (движение) организационных документов ограниченного распространения, указанных в пункте 68 настоящего порядка, между исполнителями, работающими как в разных, так и одном структурном подразделении администрации, подготовившего указанный организационный документ ограниченного распространения, осуществляется в журнале регистрации протоколов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 8 к настоящему порядку.

72. Учет (движение) иных организационных документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одном структурном подразделении администрации, осуществляется в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета организационных документов ограниченного распространения, шаблоны которых приведены в приложениях № 3 и 7 к настоящему порядку соответственно.

73. После завершения работы с организационными документами ограниченного распространения в соответствующем журнале регистрации или учета ставится дата возврата организационного документа ограниченного распространения, подпись лица, принявшего его, и номер дела, в котором хранится документ.

Глава 10. Регистрация и учет правовых актов и договоров ограниченного распространения

74. Регистрация правовых актов и договоров ограниченного распространения осуществляется структурным подразделением администрации, на которое возложены функции по регистрации правовых актов и договоров, а также лицами, ответственными за регистрацию правовых актов и договоров.

75. При поступлении на регистрацию правового акта или договора ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 46 настоящего порядка, количество листов, наличие указанных приложений, визового экземпляра проекта правового акта или договора ограниченного распространения и списка рассылки. Первый экземпляр правового акта или договора ограниченного распространения помещается в дело и находится в службе делопроизводства. Правовые акты и договоры

ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 46 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.

76. Регистрация проектов правовых актов и договоров ограниченного распространения осуществляется в СЭД с одновременным занесением записей в журнал учета правовых актов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 9 к настоящему порядку.

77. При регистрации правовых актов и договоров ограниченного распространения в СЭД во вкладку «Реквизиты» в поле «Сканированные оригиналы» помещается лист-заменитель, содержащий дату регистрации, номер и наименование правового акта или договора.

78. Дата принятия правового акта или договора ограниченного распространения оформляется после его подписания цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.03.2019.

79. Регистрационный номер правового акта или договора ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера правового акта или договора, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

- 1) для правовых актов ограниченного распространения – № 25-П/ДСП;
- 2) для договоров ограниченного распространения – № 25/ДСП.

80. Учет (движение) правовых актов и договоров ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одном структурном подразделении администрации, осуществляется в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 3 к настоящему порядку.

81. После завершения работы с правовыми актами и договорами ограниченного распространения в журнале учета правовых актов ограниченного распространения ставится дата возврата правового акта или договора ограниченного распространения, подпись лица, принявшего его, и номер дела, в котором хранится документ.

Глава 11. Отправка документов ограниченного распространения

82. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочным способом сотрудниками службы делопроизводства при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

83. Отправление документов ограниченного распространения производится в законвертованном виде. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один конверт.

84. В правом верхнем углу конверта проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования».

На конверте указываются адрес и наименование организации-получателя.

Под адресатом перечисляются регистрационные номера документов, которые будут вложены в конверт (если документ отправляется с сопроводительным документом, то на конверте проставляется только номер сопроводительного документа без указания номеров приложений). При направлении документов в двух и более экземплярах на конверте рядом с номером документа в скобках указываются номера экземпляров.

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

85. В журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, либо журнал регистрации организационных документов ограниченного распространения в случае отправки исходящих или организационных документов ограниченного распространения, либо журнал учета правовых актов ограниченного распространения в случае отправки правового акта или договора ограниченного распространения вносится соответствующая запись об отправке документа, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ.

86. При передаче документа нарочным способом отметка о получении документа проставляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, либо в журнале регистрации организационных документов ограниченного распространения в случае отправки исходящих или организационных документов ограниченного распространения, либо в журнале учета правовых актов ограниченного распространения в случае отправки правового акта или договора ограниченного распространения.

87. В случае отсутствия журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения или журнала регистрации организационных документов ограниченного распространения на момент передачи исходящего документа ограниченного распространения допускается проставление отметки о получении на экземпляре документа, оставляемого в деле отправителя, содержащей дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ, после чего в журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения или журнал регистрации организационных документов ограниченного распространения вносится запись, содержащая сведения о наличии отметки о получении, например:

Отметка о получении на экз. № 2 документа

Глава 12. Копирование документов ограниченного распространения

88. Изготовление копий документов ограниченного распространения осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения администрации, подготовившего документ. Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

Наименование должности

руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

89. После копирования документа под резолюцией руководителя о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:

Откопировано 74 копии.

Наименование должности
руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

90. В журналах регистрации отправляемых, внутренних документов ограниченного распространения либо в журналах учета правовых актов, организационных документов ограниченного распространения в случае отправки правового акта или договора ограниченного распространения рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.

91. На каждой копии документа ограниченного распространения в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» с указанием ее номера от руки или с помощью средства вычислительной техники, например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

Копия № 73

92. Изготовление копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, имеющих ограничительную надпись о запрещении их копирования, не допускается. В случае изготовления копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий. Передача копий производится под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

Глава 13. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, экспертиза ценности и передача документов ограниченного распространения в архив государственного органа Свердловской области

93. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел администрации осуществляется службой делопроизводства.

94. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в администрации проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архивный отдел администрации.

95. Организацию и проведение экспертизы ценности документов ограниченного распространения в администрации осуществляет экспертная комиссия (далее – ЭК) администрации.

96. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, формируются в соответствии с номенклатурой дел администрации, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и на дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

97. Документы ограниченного распространения допускается группировать в дела вместе с другими документами, не имеющими ограничительной надписи «Для служебного пользования». На обложке дела, в которое помещены такие документы,

проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел.

98. Дела со дня их формирования до передачи в архивный отдел администрации или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях администрации по месту их формирования.

99. Изъятие документов ограниченного распространения из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с отметкой в журналах регистрации документов ограниченного распространения и производится по акту с разрешения Главы городского округа с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

100. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архивный отдел администрации не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их формирования. Передача дел в архивный отдел администрации производится по описям дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, составляемых в структурных подразделениях администрации. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архивный отдел администрации не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

101. При смене сотрудника, ответственного за работу с документами ограниченного распространения, в том числе регистрацию, учет и хранение, составляется акт приема-передачи документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 10 к настоящему порядку. Акт приема-передачи документов ограниченного распространения утверждается управляющим делами администрации.

Глава 14. Уничтожение документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения

102. Уничтожение документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим, исходящим и внутренним документам ограниченного распространения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, после проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов производится по акту о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, не подлежащих хранению, шаблон которого приведен в приложении № 11 к настоящему порядку.

Акты о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, не подлежащих хранению, администрации согласовываются с ЭК администрации и утверждаются управляющим делами администрации.

103. Дела, документы и носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, включаются в акт о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, если предусмотренный для них срок хранения по номенклатуре дел истек к 1 января года, в котором составлен акт.

104. Уничтожение документов ограниченного распространения администрации производится способами, исключающими возможность восстановления текста документа, в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

105. Уничтожение внутренних и стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, производится в структурном подразделении администрации, на которое возложены функции по организации работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, по акту о выделении к уничтожению носителей информации, содержащей сведения

ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 12 к настоящему порядку.

Выбранный способ уничтожения должен полностью исключать возможность последующего восстановления информации (носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения).

Глава 15. Проверка порядка работы с документами ограниченного распространения

106. Проверка порядка работы с документами ограниченного распространения (далее – проверка) проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой в соответствии с распоряжением администрации.

В состав комиссии обязательно включается работник, ответственный за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения. В ходе проверки осуществляется проверка порядка работы с документами ограниченного распространения, в том числе фактического наличия документов ограниченного распространения. Результаты проверки оформляются актом проверки порядка работы с документами ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 13 к настоящему порядку, который утверждается управляющим делами администрации.

107. О фактах утраты документов и дел ограниченного распространения либо разглашения этой информации ставится в известность Глава городского округа.

Главой городского округа назначается комиссия для установления обстоятельств утраты документов ограниченного распространения, разглашения сведений, содержащихся в документах ограниченного распространения. Результаты проведенного заседания комиссии докладываются Главе городского округа.

108. На утраченные документы и дела ограниченного распространения составляется акт об утрате документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 14 к настоящему порядку, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах регистрации документов ограниченного распространения. Акты об утрате документов ограниченного распространения утверждаются управляющим делами администрации.

После утверждения акты передаются в службу делопроизводства.

Глава 16. Снятие с документов и дел ограничительной надписи «Для служебного пользования»

109. Снять с документа временных (до 10 лет включительно) сроков хранения ограничительную надпись «Для служебного пользования» имеет право должностное лицо, подтвердившее решение исполнителя (подписавшее или утвердившее документ) о проставлении такой ограничительной надписи, а в случае его увольнения – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

110. Дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения с ограничительной надписью «Для служебного пользования» просматриваются с целью возможного снятия этой ограничительной надписи при передаче дел из структурных подразделений администрации в архивный отдел администрации.

111. Вопрос о снятии ограничительной надписи «Для служебного пользования» с документов и дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному

составу возлагается на комиссию, создаваемую в соответствии с распоряжением администрации.

В состав указанной комиссии включаются представители службы делопроизводства, сотрудники администрации, осуществляющие полномочия по вопросам технической защиты информации администрации, и других структурных подразделений администрации, которые осуществляют работу с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения.

112. Решение комиссии оформляется актом снятия с документов и дел ограничительной надписи «Для служебного пользования» (далее – акт), шаблон которого приведен в приложении № 15 к настоящему порядку, который утверждается Главой городского округа.

В акте перечисляются документы и дела, с которых ограничительная надпись «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архивный отдел администрации, второй остается в службе делопроизводства администрации.

113. На обложках дел и документах рядом с ограничительной надписью «Для служебного пользования» ставится штамп или от руки пишется ссылка на решение, послужившее основанием для снятия ограничительной надписи, например:

Акт от 01.02.2019 № 1

или

Гриф снят. Акт от 01.02.2019 № 1

114. О снятии ограничительной надписи «Для служебного пользования» с документов информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение N 1
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного
распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Номер строки	Дата регистрации	Регистрационный номер носителя	Вид, марка носителя	Цель использования	№ экз./ кол-во копий	Информация о движении носителя				Отметка об уничтожении носителя	Примечание
						Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. владельца	Дата и расписка о			
								получении	возврате		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Шаблон оформления журнала регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения

Приложение N 2
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАРЕЧНЫЙ
НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

г. Заречный
обнаружения расхождений
в учетных
данных документов

Настоящий акт составлен _____
(должности, инициалы, фамилии сотрудников)

о том, что _____
(указывается дата, время поступления документа, способ доставки, наименование отправителя)

При вскрытии конверта обнаружено _____
(указывается выявленное несоответствие)

Принято решение о возврате письма и вскрытого конверта отправителю.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – отправителю;

2-й экз. – в дело.

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Имя, отчество, фамилия
(343) 000-00-00

**Шаблон оформления проекта акта обнаружения расхождений в учетных
данных документов**

Приложение N 3
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
Наименование структурного подразделения**

Дело № _____

**ЖУРНАЛ
регистрации поступающих документов ограниченного распространения**

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Но- мер стро- ки	Дата регист- рации докумен- та	Регист- рацион- ный номер докумен- та	Исходя- щий номер и дата докумен- та	Наимено- вание организа- ции, от которой поступил документ	Ф.И.О. лица, подпи- савшего документ	Вид документа и краткое содержа- ние	Ф.И.О. адресата	№ экз.	Количество листов		Информация о движении документа				Индекс дела, где хранится документ	Номер и дата акта об уничто- жении	Приме- чание
									доку- мента	прило- жения	Ф.И.О. испол- нителя	Резо- люция руково- дителя	Дата, Ф.И.О., расписка о				
													получе- нии	возврате			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Шаблон оформления журнала регистрации поступающих документов ограниченного распространения

Приложение N 4
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Список рассылки

К _____
(вид документа)
от _____ № _____
_____ (наименование документа)

Номер строки	№ экз./ копии	Наименование адресата, почтовый адрес	Наименование должности, И.О.Ф. руководителя	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Шаблон оформления списка рассылки

Приложение N 5
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации отправляемых документов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Но- мер стро- ки	Дата регистра- ции документа	Регистраци- онный номер документа	Вид документа и краткое содержание	Ф.И.О. лица, подписав- шего документ	Ф.И.О. и подразде- ление исполни- теля	Отпечатано			Адресат			Дата и номер реестра или почтовой квитанции об отправке документа/дата, Ф.И.О. и подпись лица, получившего документ/индекс дела, где хранится документ	Номер и дата акта об уничто- жении	Приме- чание
						кол- во экз.	кол-во листов		Наименование организации, адрес	Ф.И.О. получа- теля	№ экз.			
							доку- мента	прило- жения						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение N 6
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Но- мер стро- ки	Дата регист- рации доку- мента	Регист- рационный номер доку- мента	Вид и краткое содержание документа	Ф.И.О. и подраз- деление испол- нителя	Отпечатано			Адресат			Индекс дела, где хранится документ	Номер и дата акта об уничто- жении	Примечание
					кол-во экз.	кол-во листов		Наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.	№ экз.	Дата, Ф.И.О., подпись лица, получившего документ			
доку- мента	прило- жения	9	10	11		12	13				14		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Шаблон оформления журнала регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Приложение N 7
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
учета организационных документов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Номер строки	Дата поступления	Дата регистрации и регистрационный номер	Наименование	Ф.И.О. и подразделение исполнителя	Отпечатано			Ф.И.О. адресата	№ экз.	Информация о движении документа				Индекс дела, где хранится документ	Номер и дата акта об уничтожении	Примечание
					кол-во экз.	кол-во листов				Ф.И.О. исполнителя	Резолюция руководителя	Дата, Ф.И.О., расписка о				
						документа (кол-во страниц)	приложения (кол-во страниц приложения)					получении	возврате			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Шаблон оформления журнала учета организационных документов ограниченного распространения

Приложение N 8
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ

регистрации протоколов _____
(наименование коллегиального органа)

ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Но- мер стро- ки	Дата регистра- ции протокола	Регистра- ционный номер протокола	Наименование протокола	Отпечатано		Наимено- вание адресата	№ экз.	Дата выдачи	Расписка о получении протокола	Расписка о возврате протокола или номер и дата акта об уничтожении	Приме- чание	
				кол-во экз.	кол-во листов							
					докумен- та							приложения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Шаблон оформления журнала регистрации протоколов ограниченного распространения

Приложение N 9
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
Наименование структурного подразделения**

Дело № _____

**ЖУРНАЛ
учета правовых актов ограниченного распространения**

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Но- мер стро- ки	Дата поступле- ния	Дата регистра- ции и регистра- ционный номер	Наименова- ние	Ф.И.О. и подразделение исполнителя	Отпечатано		Номер копии/ экземпляра	Наимено- вание адресата	Дата выдачи	Расписка о получении	Расписка о возврате или номер и дата акта об уничтожении	Приме- чание	
					кол- во экз.	количество листов							
						документа							приложения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Шаблон оформления журнала учета правовых актов ограниченного распространения

Приложение N 10
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАРЕЧНЫЙ

НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

АКТ

№ _____
г. Заречный

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

приема-передачи документов
ограниченного распространения

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

Настоящий акт составлен в том, что следующие документы переданы
из _____
(наименование структурного подразделения/должность, Ф.И.О. сотрудника, передавшего документы)

в _____ :
(наименование структурного подразделения/должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

Номер строки	Дата регистрации	Регистрационный номер	Наименование организации отправителя	№ экз.	Количество листов основного документа	Количество листов приложений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого принято _____ единиц хранения за период
(цифрами и прописью)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

**Шаблон оформления проекта акта приема-передачи документов
ограниченного распространения (внутри государственного органа
Свердловской области)**

Приложение N 11
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАРЕЧНЫЙ

НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____
г. Заречный

о выделении к уничтожению
документов ограниченного
распространения, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ограниченного распространения и их визовые экземпляры:

Номер строки	Заголовок дела/документа (групповой заголовок документов)	Годы	Индекс дела	Регистрационный номер		Количество		Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
				документа	носителя	документов	носителей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого _____ документов и _____ носителей
за _____ ГОДЫ.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены ЭПК администрации городского округа Заречный (протокол
от _____ № _____).

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ уничтожены _____.
(способ уничтожения)

Носители в количестве _____ уничтожены _____.
(способ уничтожения)

Наименования должностей лиц,
присутствовавших при
уничтожении документов
и носителей

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные данные внесены.

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Шаблон оформления акта о выделении к уничтожению документов
ограниченного распространения, не подлежащих хранению**

Приложение N 12
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____
г. Заречный

о выделении к уничтожению
носителей информации, содержащей
сведения ограниченного
распространения

Комиссией в составе

(должности, инициалы, фамилии членов комиссии)

на основании _____
(указывается основание уничтожения носителей)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение носители
информации, содержащей сведения ограниченного распространения:

Номер строки	Регистрационный номер	Вид, марка носителя	Количество	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ носителей за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Носители в количестве _____ уничтожены _____.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

Изменения в учетные данные внесены.

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Шаблон оформления акта выделения к уничтожению носителей
информации, содержащей сведения ограниченного распространения**

Приложение N 13
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАРЕЧНЫЙ

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____
г. Заречный

проверки порядка работы
с документами ограниченного
распространения

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель:	должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

Настоящий акт составлен о том, что с «_____» _____ 20__ года
по «_____» _____ 20__ года в _____

(наименование структурного подразделения администрации городского округа Заречный)

проведена проверка порядка работы с документами ограниченного
распространения за _____ год.

В результате проверки установлено:

1. Фактическое наличие документов ограниченного распространения:

1.1. Всего числится по журналам регистрации _____
(цифрами, прописью)

(документов, дел),

из них имеется в наличии _____,

не обнаружено _____.

1.2. Обнаружено не внесенных в журналы регистрации _____ (документов, дел).
(цифрами, прописью)

1.3. Характеристика состояния документов (дел):

2. Соблюдение порядка работы с документами ограниченного распространения:

(описание порядка работы с документами ограниченного распространения в структурном подразделении администрации
городского округа Заречный)

Решение по результатам проверки:

Рекомендации по результатам проверки:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Председатель:	должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

**Шаблон оформления проекта акта проверки порядка работы с документами
ограниченного распространения**

Приложение N 14
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

АКТ

№ _____
г. Заречный

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

об утрате документов
ограниченного распространения

Комиссией в составе _____

(должности, инициалы, фамилии членов комиссии)

проведен розыск документов ограниченного распространения.

В результате проведенного розыска установлено отсутствие

в _____ перечисленных
(наименование структурного подразделения администрации городского округа Заречный)

ниже документов.

Предпринятые меры по розыску документов положительных результатов не дали, в связи с чем следующие документы подлежат снятию с учета:

Номер строки	Регистрационный номер и дата документа	Заголовок документа	Адресат/ адресант	№ экз.	Предполагаемые причины отсутствия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. —

2-й экз. —

Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
внесшего изменения в журналы
регистрации и учета

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Шаблон оформления акта об утрате документов ограниченного
распространения**

Приложение N 15
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения, в администрации
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАРЕЧНЫЙ

НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

АКТ

№ _____

г. Заречный

снятия с документов и дел
ограничительной надписи
«Для служебного
пользования»

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель:	должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Составлен настоящий акт о том, что отобраны следующие документы и дела, утратившие конфиденциальность, к снятию ограничительной надписи «Для служебного пользования»:

Номер строки	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф ограничения доступа к документу	Наименование документа или дела	Количество экземпляров или томов	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экземпляре, томе	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит к снятию ограничительной надписи «Для служебного пользования» _____ дел и документов.
(цифрами и прописью)

Председатель: _____ должность _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ должность _____ И.О. Фамилия
 _____ должность _____ И.О. Фамилия
 _____ должность _____ И.О. Фамилия

Перечисленные документы и дела перед снятием ограничительной надписи «Для служебного пользования» сверены с записями в акте и погашены штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта.

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности лица, внесшего изменения в журналы регистрации и учета

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Шаблон оформления проекта акта снятия с документов и дел ограничительной надписи «Для служебного пользования»