



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив
« 11 » 01 2021 г.

Утверждено приказом
от « 11 » 01 2021 г. № 010 -О

**Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения (конфиденциальной) в муниципальном
автономном учреждении «Региональный историко-культурный и
экологический центр»**

Приложение
к постановлению администрации города
от 01.11.2017 №2177

Инструкция

по порядку обращения с конфиденциальной информацией в администрации города и
подведомственных организациях, расположенных на территории городского округа город
Мегион.

Данная Инструкция разработана в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2012 года №176 «Об инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1. Прием, регистрация и учет конфиденциальных документов осуществляется отдельно от иной документации.

Размещение (опубликование) документов с пометкой «Для служебного пользования» (в том числе их проектов) на официальном сайте администрации города учреждений, подведомственных администрации города, иных сайтах сети Интернет, а также в средствах массовой информации запрещается.

2. Конфиденциальные документы передаются для исполнения только работникам, которым они отписаны руководителем организации (руководителем структурного подразделения), под подпись в соответствующих учетных формах.

3. Особенности оформления конфиденциальных документов.

3.1. Конфиденциальные документы, независимо от их формы представления, должны включать реквизиты согласно приложению 1 к Инструкции:

пометка конфиденциальности «Для служебного пользования»;

номер экземпляра;

регистрационный номер, присвоенный по журналу учета в системе конфиденциального делопроизводства;

сведения об исполнителе.

Пометка конфиденциальности «Для служебного пользования» проставляется на первом листе конфиденциального документа в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, без кавычек и сокращений:

Для служебного пользования

Если в тексте сопроводительного письма к конфиденциальным документам не содержится конфиденциальная информация, на нем под пометкой «Для служебного пользования» в скобках указывается: «Без приложения не конфиденциально», например:

Для служебного пользования
(без приложения 1 не конфиденциально)

Экз. № ____

Пометка конфиденциальности «Для служебного пользования» на машинных носителях конфиденциальной информации проставляется аббревиатурой «ДСП».

В администрации города и подведомственных организациях не допускается использование иных пометок конфиденциальности, кроме как «Для служебного пользования».

3.2. На входящем (поступившем) конфиденциальном документе регистрационные данные о поступлении в администрацию города и подведомственное учреждение содержат:

индекс «Вх»;

порядковый учетный номер, присвоенный по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов;

пометку конфиденциальности «Для служебного пользования»;
дату поступления и количество листов.

При наличии сопроводительного письма указывается отдельно количество его листов, а также знаком "+" общее количество листов в приложении. Количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации, указывается отдельно. Отметки о поступлении данных документов проставляются в правом нижнем углу первого листа, например:

Вх. № 123дсп
00.00.0000
1 + 22 + 13н/к,

где 1 - количество листов сопроводительного документа, 22 - количество листов приложения, 13н/к - количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

В приложениях в правом нижнем углу документа первого листа проставляется штампом или от руки отметка:

приложение к вх. № ____ от " ____ " _____ 20 ____,

с указанием номера, присвоенного конфиденциальному документу, и даты регистрации документа.

3.3. Регистрационный номер исходящего (отправляемого) конфиденциального документа проставляется в реквизите бланка документа и в реквизите "Отметка об исполнителе".

3.4. Номер экземпляра конфиденциального документа.

Номер экземпляра конфиденциального документа оформляется без кавычек и указывается на первом листе документа ниже пометки конфиденциальности, например:

Для служебного пользования
Экз. N ____

На конфиденциальном документе, подготовленном в одном экземпляре, указывается:

Экз. единственный

При подготовке конфиденциального документа в нескольких экземплярах на каждом из них проставляется персональный (очередной) порядковый номер в соответствии с количеством экземпляров подготовленного конфиденциального документа.

3.5. Если к конфиденциальному документу прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста сопроводительного письма в реквизите «Приложения» с указанием краткого наименования, номера, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащему конфиденциальной информации), например:

Приложения:

1. Сведения о запасах..., уч. № __ от «__» ____ 20 __, экз. № __, на 4 л., для служебного пользования.

2. Справка..., экз. № __, на 2 л.

В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в деле отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: "только в адрес", например:

Приложение:

Сведения о запасах..., уч. № __ от «__» ____ 20 __, экз. № __, на 4 л., для служебного пользования, только в адрес.

3.6. Отметка об исполнителе проставляется на последней странице конфиденциального документа в левом нижнем углу либо на оборотной стороне.

Указанная отметка включает в себя:

учетный номер;

количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки;

отметку об уничтожении чернового документа;

должность, Ф.И.О., контактный телефон работника, исполнившего документ;
 должность, Ф.И.О., контактный телефон работника, отпечатавшего документ;
 дату подготовки документа, например:

Уч. № 173 деп
 исполнено 2 экз.
 Экз. № 1 - в адрес,
 экз. № 2 - в дело
 ч/м - уничтожен.

Исполнил:
 должность, ФИО, тел. -
 Отпечатал:
 должность, ФИО, тел. -
 00.00.0000

Или

Уч. № 173 деп
 исполнено 23 экз.
 Экз. № 1 - в дело,
 экз. № 2 - 23 - в подведомственные организации
 согласно рассылке,
 ч/м - уничтожен.

Исполнил:
 должность, Ф.И.О., тел. -
 Отпечатал:
 должность, Ф.И.О., тел. -
 00.00.0000

В случае если конфиденциальный документ подготовлен и отпечатан одним работником, в отметке об исполнителе указывается:

Уч. № 173 деп
 исполнено 23 экз.
 Экз. №1 - в дело,
 экз. № 2 - 23 - в подведомственные организации согласно рассылке
 ч/м - уничтожен.

Исп. и отп.:
 должность, Ф.И.О., тел. -
 00.00.0000

3.7. Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется руководителем администрации города, подведомственного учреждения или лицом, его замещающим.

Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания данной пометки на подлиннике конфиденциального документа, с указанием даты, должности и фамилии лица, снявшего пометку конфиденциальности, например:

Пометка «Для служебного пользования» снята,
 должность _____
 Ф.И.О. _____
 00.00.0000

О снятии пометки «Для служебного пользования» на конфиденциальных документах, а также в учетных формах делается соответствующая запись, и информируются все адресаты, которым эти конфиденциальные документы направлялись.

3.8. Установление пометки «Для служебного пользования» для документов, подготовленных в администрации города и подведомственных учреждениях, осуществляется исполнителем (на этапе подготовки документа) или руководителем администрации города и подведомственного учреждения (руководителем соответствующего структурного подразделения) (на этапе подписания документа).

Установление пометки «Для служебного пользования» для поступивших в администрацию города или подведомственное учреждение документов, не имеющих пометку конфиденциальности, осуществляется руководителем администрации города или руководителем подведомственного учреждения. (на этапе рассмотрения документа).

4. Учет конфиденциальных документов.

4.1. Входящие (поступившие) и исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы подлежат учету путем присвоения и проставления на них регистрационных номеров, а также внесения учетных данных в журналы учета конфиденциальных документов согласно приложению 2, 3 к Инструкции (далее - журнал, журналы).

4.2. Журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью администрации города, подведомственного учреждения.

Регистрация конфиденциальных документов начинается в журналах с первого номера ежегодно, а по окончании календарного года делается итоговая запись.

В учетных формах отражаются данные о движении конфиденциальных документов с момента их получения (создания) до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам, уничтожения или перерегистрации.

4.3. В формах учета конфиденциальных документов запрещается осуществлять исправления с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой. Вносимые исправления заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

Журналы заполняются разборчивым почерком с расшифровкой подписей работников, которым был передан конфиденциальный документ. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, и печатью администрации города, подведомственного учреждения.

На оборотной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем журнале пронумеровано,
прошнуровано и опечатано
_____ листов
(прописью)

(подпись, инициалы, фамилия, должность лица,
оформившего заверительную подпись, дата).

4.4. Конфиденциальные документы учитываются по количеству листов, издания - поэкземплярно. Носители конфиденциальной информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки), машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) - поштучно.

4.5. При регистрации конфиденциальных документов в СЭД в электронных регистрационных карточках документов в поле «Содержание» делается пометка конфиденциальности «ДСП», содержание текста не указывается.

4.6. Сканирование конфиденциальных документов и присоединение электронных образов конфиденциальных документов к электронным регистрационным карточкам запрещается.

4.7. Допускается присоединение сканированных конфиденциальных документов к электронным регистрационным карточкам, если система электронного документооборота установленным порядком аттестована на соответствие требованиям по безопасности информации.

5. Исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы учитываются в журнале учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов (приложение 3 к Инструкции).

6. Поступившие в администрацию города и подведомственные организации документы, имеющие пометку конфиденциальности «Для служебного пользования», в том числе «Коммерческая тайна», «Служебная тайна», «Конфиденциально», "Строго конфиденциально" подлежат учету в журнале учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов (приложение 4 к Инструкции).

7. После вскрытия конверта и проверки правильности вложений входящему (поступившему) конфиденциальному документу присваивается очередной входящий номер по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

При регистрации конфиденциального документа заполняются графы 1 - 7 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов. В графе 1 проставляется очередной порядковый номер, присвоенный конфиденциальному документу, с аббревиатурой конфиденциальности документа ("дсп"). В графе 5 указываются номер, присвоенный конфиденциальному документу в администрации города, подведомственном учреждении, издавшем конфиденциальный документ, и дата его подписания (утверждения).

Если конфиденциальный документ прислан без сопроводительного письма, то в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 делается прочерк.

При наличии в конфиденциальном документе сопроводительного письма, в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 - количество листов приложений.

При этом, если все приложения имеют пометку конфиденциальности, указывается общее количество листов всех приложений, в случае если часть приложений не имеет пометки конфиденциальности, то количество их листов проставляется знаком «+» отдельно, например:

Вх. № 123дсп
11.10.2013
1 + 22 + 13н/к,

где 1 - количество листов сопроводительного документа, 22 - количество листов приложения и 13н/к - количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

При поступлении конфиденциального документа в двух и более экземплярах проставляется количество листов каждого экземпляра.

При учете конфиденциальных документов, присланных для согласования, подписания, утверждения, ознакомления и подлежащих возврату адресату, отметка о поступлении проставляется на обороте последнего листа основного конфиденциального документа и каждого приложения.

Графа 8 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов заполняется после возврата конфиденциального документа с резолюцией руководителя администрации города, руководителя подведомственного учреждения лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

8. Учет машинных носителей конфиденциальной информации.

Машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) с пометкой «ДСП» учитываются в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации (приложение 6 к Инструкции).

9. Отправка конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы должны быть зарегистрированы в журнале учета исходящих (подготовленных) конфиденциальных документов.

Отправка конфиденциальных документов осуществляется в законвертованном виде фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Допускается отправка (передача) конфиденциальных документов в законвертованном виде непосредственно адресату (представителю адресата) с регистрацией факта передачи-получения в разносной книге (приложение 7 к Инструкции).

Пересылка конфиденциальных документов с использованием средств факсимильной связи или посредством электронных почтовых служб открытого доступа запрещается.

Передача конфиденциальных документов исполнителям осуществляется под подпись в журнале учета выдачи конфиденциальных документов (приложение 8 к Инструкции) или в карточке учета выдачи конфиденциальных материалов (дел, книг, журналов, чертежей, машинных носителей информации) (приложение 9 к Инструкции).

Машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) направляются с сопроводительными письмами, зарегистрированными в журнале учета подготовленных (исходящих) конфиденциальных документов.

10. Копирование и тиражирование конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы не подлежат распространению (передаче) без согласия руководителя администрации города, руководителя подведомственного учреждения.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов должно осуществляться с соблюдением действующих требований по защите информации.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов в связи со служебной необходимостью, а также изготовление выписок из них осуществляется с письменного разрешения руководителя администрации города, руководителя подведомственного учреждения, в адрес которого поступили данные документы, или уполномоченного им руководителя структурного подразделения, в адрес которого они поступили для исполнения.

В этом случае на свободном месте (или на оборотной стороне) сопроводительного письма или на свободном месте (или на оборотной стороне) титульного (или последнего) листа конфиденциального документа ставится виза руководителя администрации города, руководителя подведомственного учреждения с поручением уполномоченному лицу:

- снять копии или сделать выписки (с указанием конкретных пунктов документа);
- выполнить копирование (тиражирование) в необходимом количестве;
- указать адреса получателей и дату, например:

Ивановой О.А.

1. Снять две копии и направить в отделы

Специальных мероприятий, Информационного развития.

2. Сделать выписку пунктов 1 - 4, 7 и направить в

Департамент социальной политики администрации города Мегион.

Подпись (расшифровка подписи) руководителя и дата.

После копирования (тиражирования) конфиденциальных документов лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства, учитывает копии (выписки) и на оборотной стороне оригинального документа (сопроводительного письма) осуществляет запись о количестве снятых копий или сделанных выписок (с указанием конкретных пунктов документа), за какими номерами они учтены, и указывает дату, например:

Дополнительно размножено 2 экз.

Уч. № 173дсп (экз. № 3/1) - в отдел Специальных мероприятий,

уч. № 173дсп (экз. №3/2) - в администрацию Информационного развития.

Сделана одна выписка с пунктов 1 - 4, 7.

Уч. № 251дсп (экз. № 1) - в Департамент социальной политики

администрации города Мегион,

подпись (расшифровка подписи) исполнителя и дата

В учетных журналах конфиденциальных документов вносится отметка о количестве выполненных копий, например:

Дополнительно размножено ___ экз.

Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, ранее подготовленные в администрации города, подведомственном учреждении, учитываются за этим же учетным номером. Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, поступившие в администрацию города, подведомственное учреждение, учитываются за новым учетным номером. При этом порядковый номер полученной копии проставляется через косую черту, например:

где 3 - номер экземпляра размножаемого конфиденциального документа, а 1 - порядковый номер размноженной копии.

Выписки из конфиденциальных документов учитываются за новыми учетными номерами.

На копиях конфиденциальных документов в правом верхнем углу первой страницы проставляется отметка «Копия».

На выписках из конфиденциальных документов после наименования документа проставляется отметка «Выписка».

11. Формирование конфиденциальных документов в дела.

Конфиденциальные документы формируются в дела отдельно от других документов.

В номенклатуру дел администрации города, подведомственных организациях включаются дела «Для служебного пользования» и журналы учета конфиденциальных документов.

В номенклатуре дел в графе «Индекс дела» добавляется пометка конфиденциальности «Для служебного пользования».

Делу с конфиденциальными документами присваивается пометка "Для служебного пользования", которая проставляется в правом верхнем углу обложки.

Дата начала дела должна соответствовать дате первого подшитого в дело конфиденциального документа, дата окончания дела - дате последнего подшитого конфиденциального документа.

На подшитые в дело конфиденциальные документы составляется внутренняя опись (приложение 10 к Инструкции). Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

Листы ознакомления с конфиденциальными документами подшиваются в дела вместе с данными документами, вносятся во внутреннюю опись и нумеруются.

Подшитые в дело конфиденциальные документы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа.

По окончании дела в конце внутренней описи указывается (цифрами и прописью) количество внесенных в нее конфиденциальных документов, должность и фамилия лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

На оборотной стороне последнего листа дела проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем деле пронумеровано,
прошнуровано и опечатано печатью

_____ листов

(прописью)

Листы 16 - 30 изъяты,

подшита одна справка-заместитель

Подпись (расшифровка подписи), должность лица,
оформившего заверительную подпись, дата)

Изъятие из дела конфиденциального документа осуществляется с письменного согласия руководителя администрации города, подведомственного учреждения.

При изъятии конфиденциального документа на его место подшивается справка-заместитель (приложение 11 к Инструкции), которая подписывается руководителем службы делопроизводства или лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. Исправление общего количества листов в этом случае не осуществляется, на последнем листе дела указывается количество листов, изъятых из дела, об изъятии конфиденциальных документов делается отметка во внутренней описи дела. Временное изъятие конфиденциальных документов из текущих дел осуществляется лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства.

По возвращении конфиденциального документа в дело справка-заместитель уничтожается.

12. Хранение конфиденциальных документов.

Прием дел с пометкой конфиденциальности «Для служебного пользования» на постоянное хранение в архив оформляется актом приема-передачи конфиденциальных дел (документов) (приложение 12 к Инструкции).

Дела передаются в архив органа местного самоуправления с полистой проверкой включенных в них конфиденциальных документов.

Выдача дел осуществляется под подпись в «Карточке учета выдачи конфиденциальных документов (дел, книг, журналов, чертежей, машинных носителей информации)».

Конфиденциальные документы хранятся в служебных запираемых помещениях или архиве администрации города, подведомственного учреждения.

Помещения, в которых ведется конфиденциальное делопроизводство и находятся на хранении конфиденциальные документы, должны быть оборудованы системами пожарной и охранной сигнализации.

За сохранность конфиденциальных документов, находящихся в конфиденциальном делопроизводстве, отвечает лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства.

За сохранность конфиденциальных документов, переданных для работы, отвечает работник, получивший их под подпись.

Передача конфиденциальных документов от одного работника другому в органах администрации города, структурных подразделениях подведомственных организациях осуществляется через лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства в данном органе администрации города, структурном подразделении подведомственном учреждении, с обязательной отметкой в журнале учета выдачи конфиденциальных документов.

При смене или увольнении лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, составляется акт приема-передачи конфиденциальных документов (приложение 14 к Инструкции), утверждаемый главой города, руководителем подведомственных организаций.

Вынос конфиденциальных документов за пределы служебных помещений административных зданий осуществляется с согласия руководителя администрации города, руководителя подведомственного учреждения.

13. Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе их магнитных носителей.

Конфиденциальные документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, а также с истекшими сроками хранения, уничтожаются путем их механической переработки на shreddерах либо сжигаются.

Магнитные, оптические носители конфиденциальной информации уничтожаются механическим путем (разбиваются или разрезаются на части размером не более 1 x 1 см), а жесткие магнитные диски (винчестеры) и USB-флэш накопители - путем механического воздействия до полного разрушения или в специализированных устройствах для уничтожения информации, путем воздействия электромагнитного поля.

Уничтожать конфиденциальные документы (их магнитные носители) каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

14. Контроль состояния конфиденциального делопроизводства.

Контроль сохранности конфиденциальных документов осуществляется комиссией, созданной по распоряжению (приказу) руководителя администрации города, подведомственного учреждения (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии (не менее 3 человек) определяет руководитель администрации города, подведомственного учреждения.

В состав Комиссии включаются заместитель руководителя администрации города, подведомственной организации, ответственный за организацию работ по безопасности

информации в администрации города, подведомственной организации, а также наиболее квалифицированные работники службы делопроизводства и лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства.

Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным.

В архиве, где хранятся издания, дела и другие документы с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия осуществляется не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется путем сверки записей в учетных журналах с фактическим наличием конфиденциальных документов, а также отметок об уничтожении или отправке конфиденциальных документов в этих журналах с соответствующими актами на уничтожение.

В журналах все отметки об отправке, уничтожении и переучете конфиденциальных документов заверяются проставлением записи «Проверено» с датой и подписью председателя Комиссии.

По результатам работы Комиссии составляется акт проверки наличия и состояния конфиденциальных документов (приложение 13 к Инструкции), который утверждается главой города, руководителем подведомственной организации. В указанном акте содержатся результаты проверки конфиденциального делопроизводства, отмеченные недостатки и предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты конфиденциальной информации.

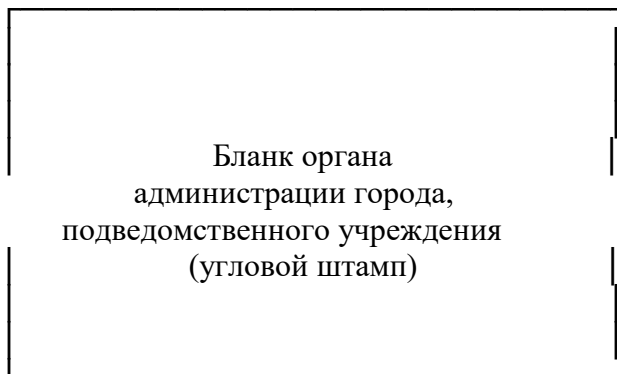
В случае установления факта утраты конфиденциальных документов либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель структурного подразделения, подведомственной организации, в котором допущен этот факт и постоянно-действующая комиссия по защите информации администрации города.

По факту утраты конфиденциальных документов или разглашения содержащихся в них сведений органом местного самоуправления в течение 30 дней с момента обнаружения осуществляется служебная проверка, по результатам которой составляется заключение.

Копия заключения по результатам служебной проверки направляется в адрес председателя постоянно-действующая комиссия по защите информации администрации города.

В учетных журналах делается отметка о списании утраченных конфиденциальных документов со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.

Приложение 1
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и подведомственных
организациях, расположенных на территории
городского округа город Мегион



Для служебного пользования
Экз. № __

Краткое наименование конфиденциального документа

Текстовая часть конфиденциального документа

Приложения:

1. Наименование приложения ..., уч. № __ от " __ " _____ 20 __, экз. № __, на 4 л., для служебного пользования.
2. Наименование приложения ..., уч. № __ от " __ " _____ 20 __, экз. № __, на 4 л., для служебного пользования, только в адрес.

Должность руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

Уч. № 173дсп,
исполнено 23 экз.
экз. № 1 - в дело
экз. № 2 - 23 - в органы администрации, подведомственные учреждения,
согласно рассылке
ч/м - уничтожен
Исп. и отп.:
должность, ФИО, тел. -
дата

Приложение 2
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и
подведомственных организациях,
расположенных на территории городского
округа город Мегион

Для служебного пользования

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

(наименование органа местного самоуправления,
подведомственных организациях,)

Журнал (обложка)

(наименование вида учета)

Начат: " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончен: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и
подведомственных организациях,,
расположенных на территории городского
округа город Мегион

**Журнал
учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов**

| Порядков ый номер | Вид и краткое содержание | Подразделение и фамилия исполнителя | Отпечатано | | Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге |
|----------------------|--------------------------|--|----------------|----------------------------|--|
| | | | кол-во экз. | кол-во листов в экз. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Отправлено документов | | | | Расписка работника службы делопроизводства или номер и дата акта об уничтожении документа | Расписка о проверке наличия документов и дата | Примеча ние |
|-----------------------|-----------------------|--|--|--|---|----------------|
| Куда и кому | Номера экземпляров | Номер сопроводи тельного письма и дата | Номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов | | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 4
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и
подведомственных организациях,,
расположенных на территории городского
округа город Мегион

**Журнал
учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов**

| Учетный номер документа | Дата поступления | Вид и краткое содержание документа | Откуда поступил | Номер и дата издания документа | Количество листов | |
|-------------------------|------------------|------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------|------------|
| | | | | | основного документа | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Кому выдан | Подпись за получение и дата | Подпись за возврат и дата | Индекс (номер) дела, номера листов дела, куда подшит документ, номер и дата акта об уничтожении документа | Отметки о проверке наличия документов | Примечание |
|------------|-----------------------------|---------------------------|---|---------------------------------------|------------|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 7
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и
подведомственных организациях,
расположенных на территории городского
округа город Мегион

РАЗНОСНАЯ КНИГА N ____
(РЕЕСТР)
ДЛЯ СДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПАКЕТОВ)
(наименование органа местного самоуправления, подведомственного учреждения)

Начата: " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончена: " ____ " _____ 20 ____ г.
Срок хранения _____ лет

| № п/п | Дата отправления документов (пакетов) | Учетный номер | Наименование документа | Кому адресован документ (пакет) | Количество документов (пакетов), расписка в получении, дата и время | Примечание |
|-------|---------------------------------------|---------------|------------------------|---------------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 9
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и
подведомственных, расположенных на
территории городского округа город
Мегион

**Карточка
учета выдачи конфиденциальных материалов
(дел, книг, журналов, чертежей машинных носителей
информации)**

| Дата | Инв. N | Наименование (вид) конфиденциального материала | Номер экземпляра | Кому выдано (должность, ФИО) | Отметка о получении (роспись и дата) | Отметка о возврате (ФИО ответственного лица, роспись и дата) |
|------|--------|--|---------------------|---------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 10
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и
подведомственных организациях,
расположенных на территории городского
округа город Мегион

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в деле № _____

| № п/п | Номер документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов | Примечание |
|-------|-----------------|----------------|---------------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 11
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и
подведомственных организациях,
расположенных на территории городского
округа город Мегион

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Подшитый в дело N _____ том N _____ на _____ листах _____

(наименование документа: справка, доклад, письмо и т.п.)
учтенный за N _____ дсп, от "___" _____ 20__ г., на _____
листах и приложение к нему, учтенное за N __ дсп, от "___" _____ 20__ г.,
на ___ листах, из данного дела изъят (ы) и:

а) подшит (ы) в дело N _____, том N ____, листы _____, за "___"
20__ г.;

б) направлен (ы) _____ "___" _____ 20__ г.;

(кому)

в) выдан (ы) во временное пользование _____
(кому и по какому учтенному документу)

г) уничтожен (ы) _____
(номер акта и дата)

Основание: _____
(кто разрешил изъятие документа, должность, его подпись, фамилия, инициалы)

Документ (ы) из дела изъял: _____
(должность лица, изъявшего документы)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Документ (ы) принял на _____
(отправку, подшивку в другое дело, передачу исполнителю)

_____ (должность лица, изъявшего документы)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 12
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и
подведомственных организациях,
расположенных на территории городского
округа город Мегион

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя органа местного самоуправления или
организации

Подпись Расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи конфиденциальных дел (документов)

| № п/п | Номер и дата документа (индекс и крайние даты дела) | Заголовок документа (дела) | Количество листов документа (дела) |
|-------|---|----------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Всего _____ документов (дел)
(количество документов цифрами и прописью)

Передал _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Принял _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 г.

Приложение 13
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и
подведомственных организациях,
расположенных на территории городского
округа город Мегион

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

проверки наличия и состояния конфиденциальных документов

(наименование органа государственной власти)

Дата начала проверки: " ____ " _____ г.

Дата завершения проверки: " ____ " _____ г.

Настоящий акт составлен по результатам проверки наличия и состояния конфиденциальных документов в _____,
(наименование органа государственной власти)
проведенной в соответствии с _____,
(наименование и реквизиты решения о проведении проверки)
в ходе проверки установлено:

1. Все числящиеся в _____ документы в наличии и предъявлены комиссии в полном объеме, за исключением отправленных и уничтоженных, по которым имеются подтверждающие документы (реестры, акты на уничтожение).

2. Находящиеся в наличии документы по состоянию на 29 декабря 20__ года учтены:

Входящие конфиденциальные документы и приложения к ним с № ____ по № ____ согласно журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов (№ ____ по номенклатуре дел) в наличии.

Регистрация полученных документов сверена с соответствующим журналом учета, реестрами на полученную корреспонденцию.

Расхождений нет.

Подготовленные (изданные), исходящие конфиденциальные документы и приложения к ним с № ____ по № ____ согласно журналу учета подготовленных (изданных) конфиденциальных документов (№ ____ по номенклатуре дел) в наличии. Рассылка их сверена с расчетами рассылки, реестрами на отправленную корреспонденцию, разносной книгой. Расхождений нет.

Входящие конфиденциальные документы, переведенные на учет выделенного хранения с № ____ по № ____ согласно журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения (N ____ номенклатуры 20__ г.), в наличии. Регистрация полученных документов сверена с соответствующим журналом учета, реестрами на полученную корреспонденцию. Расхождений нет.

Поступившие (отправленные) машинные носители конфиденциальной информации с № ____ по № ____ согласно журналу учета машинных носителей конфиденциальной информации (№ ____ по номенклатуре дел) в наличии. Регистрация полученных документов сверена с соответствующим журналом учета, реестрами на полученную корреспонденцию. Расхождений нет.

3. Учет и хранение конфиденциальных документов осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города и подведомственных организациях, расположенных на территории городского округа город Мегион

, утвержденной постановлением администрации города от _____ 2017 года
№ _____

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлены:

(наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

ответственного за конфиденциальное делопроизводство)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 14
к Инструкции по порядку обращения с
конфиденциальной информацией в
администрации города и
подведомственных организациях,
расположенных на территории городского
округа город Мегион

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
"___" _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи дел (документов)

| № п/п | Номер и дата документа (индекс и крайние даты дела) | Заголовок документа (дела) | Количество листов документа (дела) |
|-------|---|----------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Всего _____ документов (дел)
(количество документов цифрами и прописью)

Передал _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Принял _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

"___" _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к постановлению администрации города
«О порядке обращения с
конфиденциальной информацией»

Данное постановление разработано с целью обеспечения методического руководства по организации конфиденциального делопроизводства в органах администрации города и подведомственных организациях, расположенных на территории городского округа город Мегион и обеспечения контроля за документами «для служебного пользования».

Инструкция разработана в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2012 года №176 «Об инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Постановлением рекомендовано руководителям подведомственных организаций, расположенных на территории городского округа города Мегион, организовать порядок обращения с конфиденциальной информацией, в соответствии с данной Инструкцией.

Инструкция будет доведена до сведения всех должностных лиц администрации города и руководителей подведомственных организаций, расположенных на территории городского округа город Мегион.

Кроме того, в Инструкции обозначено, что размещение (опубликование) документов с пометкой «Для служебного пользования» (в том числе их проектов) на официальном сайте администрации города учреждений, подведомственных администрации города, иных сайтах сети Интернет, а также в средствах массовой информации запрещается.

Начальник отдела специальных мероприятий

Т.П.Фирсова