

 **04 (10)**

 **(месяц) (номер)**

 **ВЕСТНИК**

 **муниципальных правовых актов**

 **Воленского сельского поселения**

 **Новоусманского муниципального района**

 **Воронежской области**

 **25.04.2022**

**Учредитель:**

**Совет народных депутатов**

**Воленского сельского поселения Новоусманского**

**муниципального района Воронежской области**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.04.2022г. № 53

 пос. Воля

Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

В целях совершенствования порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, администрация Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - Инструкция) согласно приложению.

2. Должностным лицам администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – сельское поселение) обеспечить соблюдение установленных Инструкцией требований.

3. Назначить ответственным за прием, регистрацию, хранение и отправку (передачу) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, специалист администрации сельского поселения Хатунцева В.М.

4. Осуществлять хранение на постоянной основе документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в кабинете № 5 администрации сельского поселения.

5. Обработку служебной информации ограниченного распространения производить на автоматизированном рабочем месте (стационарный системный блок, инвентарный номер № 01040002), расположенном в кабинете № 5 администрации сельского поселения.

6.Опубликовать данное постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воленского сельского поселения А.Ю. Десятников

Приложение

к постановлению администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

№ 53 от 25.04.2022

ИНСТРУКЦИЯ

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

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утвержденной постановлением правительства Воронежской области от 11 августа 2015 г. № 667, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в **администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области от 28 февраля 2022 г. № 363**.

1.2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и машинными носителями информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие) (далее - Машинные носители информации), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в целях исключения неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения (обеспечение конфиденциальности) служебной информации ограниченного распространения.

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

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Соблюдение режима конфиденциальности для такой информации является обязательным.

1.4. Решение о необходимости создания документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, принимается лицом, подписывающим (утверждающим) документ.

Лицо, принявшее решение об отнесении информации к категории служебной информации ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

1.5. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения сведения, предусмотренные Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также сведения, отнесенные к категории открытых данных, в соответствии с Правилами отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583.

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

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст;

настоящей Инструкцией.

1.7. Контроль качества и сроков исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и поступивших в **администрацию** Воленского сельского поселения **Новоусманского муниципального района Воронежской области**, осуществляет сотрудник, ответственный за прием, регистрацию (учет), размножение, хранение и отправку (передачу) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.8. Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

обработка служебной информации ограниченного распространения - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых со служебной информацией ограниченного распространения, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение такой информации;

сторонняя организация - организация, не являющаяся администрацией Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – сельское поселение).

1.9. Сотрудники администрации Воленского сельского поселения обязаны выполнять требования настоящей Инструкции.

1.10. Должностные лица администрации сельского поселения несут ответственность за организацию выполнения требований, установленных настоящей Инструкцией.

1.11. Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется в установленном порядке на основании письменных предложений должностных лиц администрации сельского поселения.

**II. Организация обработки служебной информации ограниченного распространения**

2.1. Правовым актом администрации сельского поселения определяется сотрудник, ответственный за прием, регистрацию (учет), размножение, хранение и отправку (передачу) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - Ответственный сотрудник), а также перечень помещений, в которых будет осуществляться оперативное и архивное хранение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в администрации сельского поселения.

В случае отсутствия Ответственного сотрудника (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) ответственность за прием, регистрацию (учет), размножение, хранение и отправку (передачу) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возлагается на сотрудника, исполняющего обязанности Ответственного сотрудника по основной должности.

Прием, регистрация, размножение, хранение и отправка (передача) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, лицами, не уполномоченными на выполнение таких функций в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, в администрации сельского поселения, запрещены.

Ответственность за правомочность лиц осуществлять прием, регистрацию, размножение, хранение и отправку (передачу) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, несет глава сельского поселения.

2.2. На делах, журналах, документах, Машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Использование пометки «Для служебного пользования» для дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, в которых отсутствует служебная информация ограниченного распространения, запрещается.

Документы, подготавливаемые в целях исполнения документов с пометкой «Для служебного пользования», должны иметь пометку «Для служебного пользования» только при наличии служебной информации ограниченного распространения.

2.3. В администрации сельского поселения к работе со служебной информацией ограниченного распространения допускаются должностные лица администрации сельского поселения, доступ которых к такой информации необходим в целях исполнения служебных обязанностей (далее - Сотрудники).

При этом круг лиц, имеющих право доступа к конкретному документу, содержащему служебную информацию ограниченного распространения, строго ограничивается и может включать только Сотрудников, разработавших документ (исполнителей), Сотрудников, визирующих, подписывающих (утверждающих) документ, или лиц, их замещающих, Сотрудников, которым адресован документ, или лиц, их замещающих, Сотрудников, указанных в резолюции по исполнению документа, а также Ответственного сотрудника.

После ознакомления с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудник рядом со своей фамилией в резолюции по исполнению документа ставит подпись и дату ознакомления.

Исполнителем документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, может быть только Сотрудник.

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

Ответственный сотрудник (сотрудник, его замещающий) ознакомляется с настоящей Инструкцией под подпись в листе ознакомления непосредственно после возложения на него соответствующих функций правовым актом.

Листы ознакомления с настоящей Инструкцией хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел не менее 3 лет с даты освобождения от замещаемой должности, увольнения ознакомившихся Сотрудников.

2.5. Сотрудники, получившие доступ к служебной информации ограниченного распространения, обязаны:

обеспечивать сохранность (конфиденциальность) служебной информации ограниченного распространения и не допускать ее раскрытия и распространения (разглашения);

предпринимать меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения, в том числе при ее обработке с использованием средств вычислительной техники;

не использовать служебную информацию ограниченного распространения с целью получения выгоды;

не выносить дела, журналы, документы, Машинные носители информации, иные материалы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, из служебных помещений администрации сельского поселения в целях, не связанных со служебной необходимостью;

прекратить обработку служебной информации ограниченного распространения, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к служебной информации ограниченного распространения (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к служебной информации ограниченного распространения, или в случае прекращения трудового договора).

2.6. Допускается вынос Сотрудниками из служебных помещений администрации сельского поселения документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в целях служебной необходимости (в частности, для обеспечения ознакомления, визирования, подписания (утверждения) или отправки (передачи) документа, Машинного носителя информации) с соблюдением требований пункта 2.5 настоящей Инструкции.

2.7. Оперативное и архивное хранение дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также документов, не содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией (листы ознакомления, акты годовой внутренней проверки наличия носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, реестры на корреспонденцию, списки рассылки, наряды на размножение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, акты уничтожения, акты снятия ограничительной пометки с документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, и другие) (далее - организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией), допускается только в помещениях, где разрешено осуществлять такое хранение на постоянной основе. Перечень данных помещений устанавливается правовым актом.

Сотрудники должны контролировать нахождение посторонних лиц в помещениях, в которых осуществляется обработка служебной информации ограниченного распространения, в администрации сельского поселения (далее - Помещения).

При нахождении посторонних лиц в Помещении Сотрудниками, работающими в Помещении, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемой служебной информации ограниченного распространения, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

В случае отсутствия в Помещении сотрудников в рабочее и нерабочее время двери в Помещение закрываются на ключ. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от двери Помещения, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

В случае проведения ремонта Помещения все дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение.

2.8. Дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны храниться в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках) в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к служебной информации ограниченного распространения.

2.9. Представители сторонних организаций допускаются к ознакомлению с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, только с разрешения лица, принявшего решение о создании такого документа или вышестоящего должностного лица, при наличии письменного обращения на его имя.

Разрешение на ознакомление с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, оформляется в виде резолюции по исполнению документа, которая должна содержать фразу «Ознакомить с документом» с указанием фамилий, инициалов и должностей лиц, которых необходимо ознакомить с документом.

Ознакомление представителей сторонних организаций с документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, поступившим из сторонней организации, допускается только с письменного разрешения организации, подготовившей (направившей) документ.

2.10. Документы и Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежат обязательной регистрации.

Для регистрации исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведется журнал учета подготовленных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции (далее - журнал учета подготовленных документов). Для регистрации входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведется журнал учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции (далее - журнал учета входящих документов). Для документов, не подшиваемых в дела, ведется журнал инвентарного учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции (далее - журнал инвентарного учета).

2.11. Машинные носители информации, которые предназначены для обработки служебной информации ограниченного распространения, регистрируются в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции (далее - журнал регистрации машинных носителей информации) до момента записи на такие Машинные носители информации служебной информации ограниченного распространения.

При регистрации нового Машинного носителя информации, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником заполняются графы 1 - 3 и 6 - 8 журнала регистрации машинных носителей информации и на неотделяемой части его корпуса или надежно закрепленной к нему бирке проставляются следующие учетные реквизиты: учетный номер и номер экземпляра (при наличии) и полное или сокращенное наименование администрации сельского поселения.

Учетный номер Машинного носителя информации, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, состоит из порядкового номера со сквозной нумерацией аббревиатуры типа Машинного носителя информации и пометки «ДСП», например:

№ 00-CD-ДСП

Машинные носители информации, предназначенные для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну и зарегистрированные в установленном порядке, допускается использовать для обработки служебной информации ограниченного распространения. Такие машинные носители информации не подлежат регистрации в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Порядок обращения с Машинными носителями информации, зарегистрированными в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, на которых не содержится служебная информация ограниченного распространения, соответствует порядку обращения с Машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

2.12. Обработка служебной информации ограниченного распространения с использованием, каких либо автоматизированных систем документационного обеспечения запрещена.

Электронные образы документов и их проектов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в каких либо автоматизированных системах документационного обеспечения не размещаются.

2.13. Резолюции по исполнению документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, оформляются в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства.

2.14. Журнал учета подготовленных документов, журнал учета входящих документов, журнал инвентарного учета (далее – журналы регистрации документов) и журнал регистрации машинных носителей информации вносятся в номенклатуру дел несекретного делопроизводства, при этом к индексу журнала добавляется пометка «ДСП», а на обложке указывается пометка «Для служебного пользования».

Журналы регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации изготавливаются типографским способом и нумеруются постранично. В случае самостоятельного изготовления перед заполнением журналы регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации должны быть пронумерованы постранично и прошиты.

В журналах регистрации документов и журнале регистрации машинных носителей информации на обратной стороне последнего листа проставляется за верительная надпись Ответственного сотрудника с указанием количества листов в журнале, инициалов и фамилии Ответственного сотрудника, которая им подписывается с проставлением даты.

2.15. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, формируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного производства.

Оформление дел, предусмотренных для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется Ответственным сотрудником в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства, при этом к индексу дела добавляется пометка «ДСП», а на обложке указывается пометка «Для служебного пользования».

При незначительном объеме документов (не более 100 листов за календарный год), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается формировать переходящие дела, срок ведения которых ограничивается сроком, предусмотренным номенклатурой дел.

В случае, если документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сброшюрованные материалы, состоящие из нескольких документов, документы большого формата и т.п.), не подлежит подшивке в дело, он берется на инвентарный учет и регистрируется в журнале инвентарного учета (приложение № 3).

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, допускается формировать в дела, предусмотренные для формирования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, если документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеют непосредственное отношение к таким документам.

Порядок обращения с организационно-распорядительными документами, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, соответствует требованиям несекретного делопроизводства, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

2.16. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в год поступления документов в хронологической последовательности.

2.17. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или до уничтожения дела, журналы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, находятся на оперативном хранении по месту их регистрации в администрации сельского поселения.

Сроки хранения таких дел, журналов и порядок их передачи на архивное хранение соответствуют требованиям несекретного делопроизводства, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Журналы регистрации документов и журнал регистрации машинных носителей информации являются переходящими, срок ведения которых ограничивается сроком, предусмотренным номенклатурой дел, и подлежат оперативному хранению сроком не менее 5 лет после года закрытия журнала.

2.18. На каждое дело (том дела), предусмотренное для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по завершении его формирования или по завершении календарного года (для переходящих дел) Ответственным сотрудником изготавливается внутренняя опись документов, машинных носителей информации, находящихся в деле, по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции (далее - внутренняя опись дела).

Внутренняя опись дела вкладывается Ответственным сотрудником в соответствующее дело первым документом или первым документом за отчетный год (для переходящих дел).

2.19. При смене, освобождении от замещаемой должности, увольнении Ответственного сотрудника комиссией, утвержденной главой сельского поселения, обеспечивается передача от этого сотрудника имеющихся в его распоряжении дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, другому Ответственному сотруднику

2.20. При освобождении от замещаемой должности, увольнении Сотрудника Ответственным сотрудником контролируется, чтобы соответствующим Сотрудником были сданы полученные ранее документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

2.21. Плановая внутренняя проверка наличия документов, дел, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год и осуществляется комиссией, назначаемой правовым актом главы сельского поселения.

В ходе проверки контролируется:

фактическое наличие всех дел, журналов, документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, зарегистрированных в прошедшем году;

фактическое наличие организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, которые изготовлены в прошедшем году;

фактическое формирование в дела законченных делопроизводством в прошедшем году документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, которые изготовлены в прошедшем году;

правильность (полнота) заполнения в прошедшем году учетных форм, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией.

Результаты плановой проверки оформляются актом, который составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции, утверждается главой сельского поселения и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

При проведении проверок должна обеспечиваться конфиденциальность служебной информации ограниченного распространения с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции.

В случае если по результатам внутренней проверки выявляется (подтверждается) нарушение требований настоящей Инструкции, об этом информируется глава сельского поселения в течение 5 рабочих дней с даты выявления (подтверждения) нарушения.

2.22. В случае реорганизации администрации сельского поселения дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, остаются по текущему месту хранения.

Документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут быть переданы в порядке, определенном разделом V настоящей Инструкции, правопреемнику в соответствии с переданными полномочиями, при наличии письменного обращения, с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции, по описи учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - опись).

2.23. В случае ликвидации администрации сельского поселения Ответственным сотрудником в период проведения ликвидационных, организационно-штатных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся в администрации сельского поселения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, в дела в соответствии с номенклатурой дел.

На каждое дело (том дела), предусмотренное для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником изготавливается внутренняя опись дела, заполненная на дату завершения формирования дела. Внутренняя опись дела вкладывается Ответственным сотрудником в соответствующее дело первым документом или первым документом за отчетный год (для переходящих дел).

Оформленные дела и заполненные журналы, предусмотренные номенклатурой дел, а также Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются на архивное хранение в порядке, предусмотренном требованиями несекретного делопроизводства, независимо от сроков их хранения.

III. **Прием и обработка поступивших документов,**

**машинных носителей информации, содержащих служебную**

информацию ограниченного распространения

3.1. Прием и регистрация документов, Машинных носителей информации, нормативных правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в адрес администрации сельского поселения, осуществляется Ответственным сотрудником.

3.2. При получении пакета/конверта, документа с пометкой «Для служебного пользования» Ответственный сотрудник должен:

проверить правильность указания адресата и целостность упаковки (пакета/конверта) при ее наличии;

проверить в сопроводительном документе (реестре, описи) правильность указания адресата и отправителя;

расписаться в сопроводительном документе за принятый пакет/конверт или документ с проставлением даты (при передаче с нарочным).

Если на пакете/конверте, документе с пометкой «Для служебного пользования» или в сопроводительном документе (реестре, описи) указан другой адресат, то такой пакет/конверт, документ не принимается.

Ошибочно доставленный пакет/конверт не вскрывается и возвращается отправителю или в службу почтовой связи, доставившую пакет/конверт.

3.3. При наличии существенных повреждений упаковки поступившего пакета/конверта с пометкой «Для служебного пользования», которые дают возможность ознакомления с содержащейся в пакете/конверте служебной информацией ограниченного распространения, Ответственный сотрудник составляет акт по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции.

По одному экземпляру акта с сопроводительным письмом направляется отправителю пакета/конверта и в службу почтовой связи, доставившую пакет/конверт.

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

3.5. В поступивших документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником проверяется наличие листов, а в документах, имеющих приложения, также соответствие учетных номеров, ограничительной пометки, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

При несоответствии на документе и приложении учетных номеров, некомплектности присланных материалов, а также в случае, если документ направлен ошибочно, Ответственным сотрудником составляется акт по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции, один экземпляр которого направляется отправителю документа с сопроводительным письмом.

Ошибочно присланные документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не регистрируются и возвращаются отправителю за их учетными номерами в новых пакетах/конвертах с вложением в них лицевой стороны пакета/конверта отправителя.

3.6. После вскрытия пакета/конверта и проверки правильности вложений Ответственный сотрудник регистрирует входящий документ, внося данные в журнал учета входящих документов.

3.7. Поступившие Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются Ответственным сотрудником в журнале регистрации машинных носителей информации и в порядке, аналогичном указанному в пункте 2.11 настоящей Инструкции, проставляются учетные реквизиты на Машинном носителе информации.

3.8. Все документы с пометкой «Для служебного пользования» на бумажных носителях, прилагаемые к поступившим документам, Ответственным сотрудником вносятся в журнал учета входящих документов.

Приложения с пометкой «Для служебного пользования» к поступившим сопроводительным письмам, не имеющим пометки «Для служебного пользования», регистрируются как самостоятельные документы.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие без сопроводительного письма, регистрируются как самостоятельные документы.

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

В случае распечатывания документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших на Машинных носителях информации, они регистрируются в журнале учета подготовленных документов в порядке, установленном для внутренних документов. На таких документах на оборотной стороне последнего листа указываются слова «Отпечатано с», тип машинного носителя информации, его учетный номер, номер сопроводительного письма по журналу учету входящих документов и дата регистрации.

3.10. Глава сельского поселения, после предварительного рассмотрения документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших в их адрес, определяют Сотрудников и дают указание по исполнению документа в резолюции. Резолюции по исполнению документа оформляются в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства.

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

3.12. Поступившие документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником выдаются для работы Сотрудникам с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции под подпись в описи по форме согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции.

При выдаче документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником в описи заполняются графы 1, 2, 4 - 10 в случае выдачи документа и графы 1, 3 - 6, 8 - 10 в случае выдачи Машинного носителя информации.

При получении документа или Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудник должен проверить соответствие входящего (учетного) номера документа/Машинного носителя информации, номера экземпляра, количества листов документа записи в описи.

По окончании работы документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудниками сдаются Ответственному сотруднику под подпись в отметке описи о возврате (заполняются графы 11, 12 описи).

IV. **Подготовка документов, машинных носителей информации,**

**содержащих служебную информацию ограниченного**

распространения

4.1. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения:

учитываются по экземпляр но;

нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы, начиная со второй страницы документа;

обрабатываются на зарегистрированных в установленном порядке Машинных носителях информации;

учитываются перед распечатыванием и подписанием (утверждением).

Приложения к документу, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, считаются самостоятельными документами.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут являться приложениями к документам, не содержащим такой информации.

Сопроводительные письма к документам, Машинным носителям информации, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, создаются с пометкой «Для служебного пользования», и на них распространяется порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, предусмотренный настоящей Инструкцией.

4.2. На каждом разрабатываемом документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, исполнителем проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра, которые размещаются в правом верхнем углу первой страницы документа, обложки и титульного листа в две строки с использованием шрифта размером № 14 через 1 межстрочный интервал и выравниваются по правому краю.

Например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

Пометку «Для служебного пользования» на документе допускается проставлять в виде штампа.

4.3. Для каждого разрабатываемого документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнитель получает у Ответственного сотрудника под подпись в журнале учета подготовленных документов учетный номер.

Учетный номер документа состоит из порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах календарного года и пометки «дсп».

Учетный номер проставляется исполнителем в левом нижнем углу каждой страницы документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, с использованием шрифта размером № 10.

Например:

№00дсп

4.4. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнителем в левом нижнем углу должны быть указаны в отдельных строках учетный номер, количество отпечатанных экземпляров документа, фамилия и инициалы исполнителя, его служебный телефон и дата выдачи учетного номера. Сведения указываются с использованием шрифта размером № 10 через 1 межстрочный интервал и выравниваются по левому краю.

Например:

Уч. № 00дсп

Отп.: 2 экз.

Исп. и отп.: Иванов И.И.

т. (47341)5-00-00

01.01.2021

4.5. В сопроводительном письме или ином документе, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, после текста в отметке о наличии приложения перечисляются все приложения вне зависимости от наличия в них служебной информации ограниченного распространения. При этом если приложением является документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, то указывается его наименование, учетный номер, количество экземпляров, номера экземпляров, количество листов документа в каждом экземпляре и пометка «для служебного пользования».

Если приложением является магнитный носитель информации, содержащий в электронном виде документы со служебной информацией ограниченного распространения, то в сведениях о таком приложении указывается тип Машинного носителя информации (магнитный или оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель или другой), учетный номер Машинного носителя информации, номер экземпляра, наименование и иные сведения о документах в электронном виде, находящихся на Машинном носителе информации, а также пометка «для служебного пользования».

Приложения, не содержащие служебную информацию ограниченного распространения, оформляются в порядке, предусмотренном требованиями несекретного делопроизводства.

Отметка о приложении оформляется от границы левого поля документа под текстом (2 интервала от текста). Текст записи о наличии приложения приводится с использованием шрифта размером № 14 через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Выписка из постановления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области «О состоянии работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе», уч. № 00дсп, 1 экз., экз. № 2, на 3 л., для служебного пользования.2. Оптический диск CD-R, уч. № 00-CD-ДСП, экз. № 1 (с файлом: «Методические рекомендации ОМСУ.doc – 15 КБ»), для служебного пользования.3. Список сотрудников администраций сельских поселений, осуществляющих воинский учет, на 2 л. в 1 экз. |

Отметка о наличии приложения, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, в документе, в котором отсутствует служебная информация ограниченного распространения, оформляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

4.6. После подготовки документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, исполнитель:

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

осуществляет сбор необходимых виз;

подписывает (утверждает) документ у главы сельского поселения;

передает все экземпляры документа Ответственному сотруднику под подпись в графе 7 журнала учета подготовленных документов, для регистрации и (или) отправки (передачи).

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

4.7. Сбор необходимых виз для документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, за пределами администрации сельского поселения осуществляется исполнителем документа или иным Сотрудником, имеющим доступ к данному документу в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящей Инструкции.

4.8. Подготовленные документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником выдаются для работы Сотрудникам с соблюдением требований пункта 2.3 настоящей Инструкции под подпись в описи (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

При выдаче документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником в описи заполняются графы 1, 2, 4 - 10 в случае выдачи документа и графы 1, 3 - 6, 8 - 10 в случае выдачи Машинного носителя информации.

При получении документа или Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудник должен проверить соответствие учетного номера документа/Машинного носителя информации, номера экземпляра, количества листов документа записи в описи.

По окончании работы документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудниками сдаются Ответственному сотруднику под подпись в отметке описи о возврате (заполняются графы 11, 12 описи).

4.9. Подготовленные исходящие и внутренние документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются Ответственным сотрудником в журнале учета подготовленных документов, дополнительно заполняются графы 8-10, 12 журнала, в том числе для прилагаемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

4.10. О прилагаемых к зарегистрированному документу Машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником, зарегистрировавшим документ, к записям в журнале регистрации машинных носителей информации, сделанным по пункту 2.10 или 3.7 настоящей Инструкции, дополнительно заполняются графы 9 и 10 журнала.

4.11. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, предназначенные двум и более адресатам, допускается разрабатывать с изначальным изготовлением требуемого количества экземпляров и регистрировать за одним регистрационным номером.

Для таких документов исполнителем составляется список рассылки по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции (далее - список рассылки), в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается главой сельского поселения и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

При заполнении графы 8 журнала учета подготовленных документов допускается указывать только реквизиты списка рассылки (дата и кем подписан).

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

5.1. Отправка (передача) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится Ответственным сотрудником. Второй экземпляр документа (с визами и всеми приложениями к нему, содержащими подлинные подписи должностных лиц) остается в соответствующем номенклатурном деле.

5.2. Отправка (передача) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится в законвертованном виде с использованием светонепроницаемых пакетов/конвертов, при необходимости документы обертываются светонепроницаемой бумагой.

На пакете/конверте кроме необходимых почтовых реквизитов в правом верхнем углу на расстоянии 2-4 см от верхнего края конверта должна быть пометка «Для служебного пользования», а в левом нижнем углу должны быть регистрационные (учетные) номера всех документов, Машинных носителей информации, которые вложены в пакет/конверт. Допускается размещение регистрационных (учетных) номеров в правом верхнем углу под пометкой «Для служебного пользования». Если содержащиеся в пакете/конверте материалы отправляются с сопроводительным письмом, то указывается регистрационный номер только сопроводительного письма.

5.3. Перед помещением документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в пакет/конверт Ответственный сотрудник проверяет соответствие данных на документах и пакете/конверте, комплектность документов, в документах пересчитывает количество листов и соответствие их учетным данным. В документах, имеющих приложения, Ответственный сотрудник также проверяет соответствие названий, учетных номеров, ограничительной пометки, номеров экземпляров, количества листов приложения (с просчетом листов) записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

5.4. Документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются заказными почтовыми отправлениями.

Документы за подписью главы сельского поселения допускается направлять фельдъегерской или специальной связью по реестру, оформленному в 2 экземплярах по установленной этими службами форме.

Разрешается передача документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нарочным в светонепроницаемых пакетах/конвертах по реестру, оформленному в 2 экземплярах согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции.

Реестры хранятся у Ответственного сотрудника в номенклатурном деле в течение срока, установленного нормативными документами Росархива.

5.5. Если документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, пересылается (передается) в электронном виде, то он должен содержать реквизиты, предусмотренные пунктами 4.2 и 4.3 настоящей Инструкции.

5.6. При необходимости направления документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, двум и более адресатам составляется список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, Машинных носителей информации.

Список рассылки подписывается главой сельского поселения и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

5.7. Отправка (передача) Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется только с сопроводительным письмом, имеющим соответствующую пометку.

5.8. Отправка (передача) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших из других организаций, сторонним организациям разрешается только с письменного разрешения организации, подготовившей документ.

5.9. Передача документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, через ячейки контрольно-организационного отдела администрации муниципального района запрещена.

5.10. Описи, предусмотренные настоящей Инструкцией, изготавливаются в виде журнала по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

Журнал, содержащий описи, является переходящим, срок ведения которого ограничивается сроком, предусмотренным номенклатурой дел, и подлежит оперативному хранению сроком не менее 5 лет после года закрытия журнала.

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

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

Размножение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается только на основании резолюции по исполнению документа или наряда на размножение (письменно оформленное разрешение на размножение документа), изготовленного по форме согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции.

В случае если основанием для размножения документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, является только резолюция по исполнению документа, то такая резолюция должна содержать фразу «Размножить документ для» и (или) «Размножить Машинный носитель информации для» с указанием Ф.И.О. и должностей лиц, которым предназначается копия документа, Машинного носителя информации.

6.2. Размножение документов, в том числе правовых актов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес администрации сельского поселения, осуществляется только Ответственным сотрудником.

6.3. Размножение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших из сторонних организаций, допускается только с письменного разрешения организации, подготовившей (направившей) документ.

6.4. Перед размножением документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, изготавливается список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров размножаемых документов.

Наряд на размножение и список рассылки подписываются главой сельского поселения, и хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Наряд на размножение имеет порядковый номер со сквозной нумерацией в пределах календарного года.

6.5. Изготовление копий документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сверх количества, указанного в резолюции по исполнению документа или наряде на размножение, запрещается.

6.6. На размножаемом документе Ответственный сотрудник на обороте последнего листа вверху указывает слово «Размножено», номер наряда на размножение и дату его подписания главой сельского поселения, количество изготовленных экземпляров, а также ставит подпись и дату.

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

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

6.8. Сканирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается только в целях их размножения, предусмотренного настоящим разделом.

6.9. Средства вычислительной техники, используемые для размножения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, должны соответствовать требованиям, предусмотренным разделом IХ настоящей Инструкции.

VII. Особенности работы с правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Полученные администрацией сельского поселения правовые акты, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут регистрироваться в журнале учета распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 13).

Регистрация правовых актов, издаваемых в администрации сельского поселения, производится в журнале учета распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 12). Нумерация таких правовых актов ежегодно начинается с первого номера.

7.2. Снимать копии и делать выписки из правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступивших из других организаций, без разрешения организаций, их издавших, запрещается.

7.3. Ознакомление с правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, производится под расписку на специальном листе ознакомления по письменному указанию главы сельского поселения, которому они были адресованы. На этом же листе делаются отметки об исполнении.

7.4. Резолюции к правовым актам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, подлежащим возврату, пишутся на листах ознакомления, которые остаются в администрации сельского поселения.

7.5. Правовые акты, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, вместе с листами ознакомления подшиваются в соответствующие номенклатурные дела.

**VIII. Уничтожение документов, машинных носителей информации,**

**содержащих служебную информацию ограниченного**

распространения, снятие ограничительной пометки

8.1. По истечении срока хранения дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, выделяются к уничтожению в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Допускается при необходимости выделять к уничтожению только часть документов, Машинных носителей информации, сформированных в дело, при этом для соответствующего дела в порядке, установленном требованиями несекретного делопроизводства, увеличивается срок его хранения.

8.2. Выделенные к уничтожению дела, журналы, документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также проекты неподписанных документов, лишние экземпляры документов и Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, испорченные Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, уничтожаются Ответственным сотрудником на основании акта уничтожения, который изготавливается по форме согласно приложению № 14 к настоящей Инструкции, утверждается главой сельского поселения, и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

В случае уничтожения полностью всего дела в акте уничтожения каждый документ и Машинный носитель информации, сформированный в соответствующее дело, указывается индивидуально.

8.3. После уничтожения документа, Машинного носителя информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в журналах регистрации документов или журнале регистрации машинных носителей информации Ответственным сотрудником делается отметка в соответствующих графах.

Аналогичная отметка вносится Ответственным сотрудником в графу «Отметка об изъятии из дела и местонахождении» внутренней описи дела в случае, если дело, предусмотренное для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, уничтожается не полностью.

8.4. Черновики документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, уничтожаются незамедлительно исполнителем документа.

8.5. Уничтожение бумажных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено настоящей Инструкцией, осуществляется с использованием уничтожителя бумаги или путем сожжения.

Уничтожение Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется путем физического разрушения Машинного носителя информации, исключающего дальнейшее восстановление информации.

8.6. С подготовленных в администрации сельского поселения документов допускается снятие пометки «Для служебного пользования» при изменении обстоятельств, вследствие которых информацию, содержащуюся в таких документах, нецелесообразно относить к категории служебной информации ограниченного распространения.

Решение о снятии с документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, пометки «Для служебного пользования» возлагается на лицо, подписавшее (утвердившее) соответствующий документ, или вышестоящее должностное лицо.

Решение оформляется актом снятия ограничительной пометки, который изготавливается Ответственным сотрудником по форме согласно приложению № 15 к настоящей Инструкции, утверждается лицом, подписавшим (утвердившим) документ, с которого снимается пометка «Для служебного пользования», или вышестоящим должностным лицом и хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел.

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

8.7. Перед передачей дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на архивное хранение просматриваются все подготовленные документы с целью определения возможности снятия пометки «Для служебного пользования».

8.8. На документах, в отношении которых принято решение о снятии пометки «Для служебного пользования», такая пометка погашается Ответственным сотрудником штампом или записью от руки о снятии данной пометки с указанием номера акта снятия ограничительной пометки и даты его утверждения, а также ставится подпись и дата.

О снятии ограничительной пометки с документа информируются все адресаты, которым этот документ направлялся.

8.9. Снятие пометки «Для служебного пользования» с Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не допускается.

**IX. Меры защиты служебной информации ограниченного**

**распространения при ее обработке с использованием средств**

**вычислительной техники и средств связи**

9.1. Правовым актом администрации сельского поселения определяются перечни автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения.

В качестве АРМ, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, допускается использовать только служебные стационарные или переносные компьютеры (ноутбуки).

В перечне АРМ для каждого АРМ приводится его тип (стационарный, переносной), номер (серийный, заводской или инвентарный) системного блока (ноутбука), а также номер или наименование помещения, в котором размещен стационарный АРМ.

Обработка служебной информации ограниченного распространения разрешается на АРМ только после его включения в перечень АРМ.

9.2. Предназначенные для обработки служебной информации ограниченного распространения в администрации сельского поселения АРМ должны соответствовать Специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденным Приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 N 282, или, в случае отсутствия возможности, на таких АРМ должны быть реализованы следующие организационные и технические меры защиты информации:

а) осуществление обработки служебной информации ограниченного распространения только на съемных Машинных носителях информации, зарегистрированных в установленном порядке;

б) использование (подключение) Машинных носителей информации, зарегистрированных в установленном настоящей Инструкцией порядке, только на АРМ, включенных в перечень АРМ;

в) антивирусная защита с обновлением в автоматическом режиме базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов).

При отсутствии технической возможности обновление базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов) производится не реже одного раза в месяц;

г) устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке служебной информации ограниченного распространения, должны располагаться в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр защищаемой информации посторонними лицами, находящимися в Помещении, а также через двери и окна Помещения;

д) распечатывание документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, только на устройствах печати, имеющих прямое подключение к АРМ.

Возможность использования иных устройств печати должна быть ограничена;

е) блокировка на АРМ подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ж) контроль (мониторинг) за выполнением мер защиты информации главой сельского поселения, либо специально уполномоченным лицом.

9.3. Выполнение и реализация на АРМ требований, предусмотренных пунктом 9.2 настоящей Инструкции, в администрации сельского поселения осуществляется сотрудником, на которого должностным регламентом (должностной инструкцией, правовым актом) возложены обязанности по обеспечению защиты информации администрации сельского поселения (далее - сотрудник, ответственный за обеспечение защиты информации).

9.4. Технические меры защиты информации на АРМ, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, должны быть реализованы с использованием средств защиты информации, имеющих необходимые функции безопасности и сертифицированных на соответствие требованиям по безопасности информации.

9.5. АРМ включается в перечень АРМ только после выполнения требований, предусмотренных пунктом 9.2 настоящей Инструкции.

9.6. Требования, предусмотренные пунктом 9.2 настоящей Инструкции, должны выполняться на АРМ на протяжении всего времени его эксплуатации.

В случае если обработка служебной информации ограниченного распространения на АРМ в дальнейшем не требуется, АРМ передается, списывается или реализация мер защиты информации на АРМ в дальнейшем невозможна, такой АРМ выводится из эксплуатации, исключением из перечня АРМ, о чем информируются все пользователи, уполномоченные осуществлять обработку служебной информации ограниченного распространения на соответствующем АРМ.

9.7. При обнаружении вредоносной компьютерной программы (вируса) на АРМ сотрудник, ответственный за обеспечение защиты информации, обязан прекратить какие-либо действия на АРМ.

Сотрудник, ответственный за обеспечение защиты информации, обеспечивает проведение работы по удалению (лечению) выявленных на АРМ вредоносных компьютерных программ (вирусов) специализированными службами (сотрудниками).

Возобновление работы на АРМ допускается только после удаления (лечения) всех выявленных вредоносных компьютерных программ (вирусов).

9.8. Сотрудники обязаны удалять созданные ими проекты документов в электронном виде на Машинных носителях информации, если служебная необходимость в их дальнейшем использовании отсутствует.

Для резервного копирования служебной информации ограниченного распространения (при необходимости) должны использоваться только зарегистрированные в установленном порядке Машинные носители информации.

9.9. Для обработки служебной информации ограниченного распространения допускается использовать только служебные Машинные носители информации.

Передача Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (в том числе в составе технических средств), для их дальнейшей эксплуатации или ремонта в другие организации не допускается.

Выведенные из эксплуатации (списанные) Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения (в том числе в составе технических средств), подлежат уничтожению в порядке, определенном разделом VIII настоящей Инструкции.

9.10. Передача служебной информации ограниченного распространения по незащищенным каналам связи, в том числе средствами единой информационно-телекоммуникационной сети правительства Воронежской области (ЕИТКС), открытых сетевых ресурсов (сетевых дисков), факсимильной связи и электронной почты, не допускается.

9.11. Обработка служебной информации ограниченного распространения с использованием мобильных устройств (планшетных компьютеров, мобильных телефонов и других), в том числе служебных, не допускается.

9.12. Обсуждение служебной информации ограниченного распространения при проведении телефонных переговоров не допускается, за исключением телефонных переговоров, организованных посредством правительственной специальной телефонной связи.

9.13. Обработка служебной информации ограниченного распространения при проведении видео-конференц-связи не допускается, за исключением видео-конференц-связи, организованной с использованием защищенных средствами криптографической защиты информации, сертифицированных на соответствие требованиям по безопасности информации, каналов связи.

.

Приложение № 1

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Форма журнала учета подготовленных документов,

содержащих служебную информацию ограниченного распространения

**ЖУРНАЛ**

**учета подготовленных документов,**

**содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер и ограничительная пометка | Вид и краткое содержание | Отметка исполнителя документа | Отпечатано | Подпись ответственного сотрудника, дата |
| ФИО | подпись и дата | количество экземпляров | количество листов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отправлено документов | Номер дела и тома,в которые подшит документ, номера листов | Номер реестра | Подпись ответственного сотрудника или номер и датаакта об уничтожении документов | Отметка о проверке наличия документови дата | Примечание |
| куда и кому | номера экэемпляров | номер сопровод. письма и дата |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Пояснения:** 1. Дата регистрации документов проставляется перед началом каждого рабочего дня.

2. При регистрации сопроводительного письма в графе 2 указываются учетные номера приложений.

3. При отправке приложений в графе 10 указывается номер сопроводительного письма.

Приложение № 2

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в **администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области**

Форма журнала учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

**ЖУРНАЛ**

**учета входящих документов,**

**содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковый номер (входя-щий) и ограничи-тельная пометка | Номер и дата поступив-шего документа | Откуда поступил | Вид и краткое содержа-ние | Количество листов и номера экземпляров | Исполни-тель, расписка и дата | Расписка ответст-венного сотруд-ника в получении документа от исполни-теля и дата | Номер дела и тома, в которые подшит документ, и номера листов. | Номер и дата акта об уничтоже-нии | Отметки о проверке наличия докумен-тов | Примеча-ние |
| основного документа | приложе-ния | основного документа | приложе-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Пояснения:** 1. Дата регистрации документов проставляется в начале каждого дня.

2. Если приложение берется на инвентарный учет, то его инвентарный номер проставляется в графе 10.

Приложение № 3

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в **администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области**

Форма журнала инвентарного учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

**ЖУРНАЛ**

**инвентарного учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковый номер | Дата регистра-ции | Ограничи-тельная пометка | Наимено-вание документа | откуда поступил или каким подразде-лением составлен | Вход. номер сопрово-дительного письма и дата или регистра-ционные номера, вошедшие в документ |  |  |  | Отправлено |  |  |
| Коли-чество экземп-ляров | Коли-чество листов в документе | Номера экземп-ляров | куда, кому | исходя-щий номер сопрово-дительного письма | Номер акта об уничто-жении данного экземп-ляра и дата | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

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

**ЖУРНАЛ**

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

**распространения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Учетныйномер | Датаучета | Отметка о поступившем носителе | Типносителя | Заводской(серийный)номерносителя | Подписьответствен­ногосотрудника | Отметка об отправке носителя | Примечание |
| откудапоступил | учетныйномер | кудаотправлен | номер сопроводитель­ного письма, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение № 5

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Форма внутренней описи документов, машинных носителей информации, находящихся в деле

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов, машинных носителей информации, находящихся в деле

№ ДСП, том № за 20 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид и (или) наименование документа\* | Тип машинного носителя информации | Учетный (регистра-ционный номер) | Дата учета (регистра-ции) | Номер экземп-ляра | Кол-во листов\* | Отметка об изъятии из дела и местонахождении | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Ответственный сотрудник «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 **(подпись, ФИО)**

--------------------------------

\* Графа не заполняется для машинного носителя информации

Приложение № 6

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Форма акта годовой внутренней проверки наличия носителей,

содержащих служебную информацию ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

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

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**АКТ**

**годовой внутренней проверки наличия носителей,**

**содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

Составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)**

В период с по 20 г. проведена проверка:

- фактического наличия всех дел, журналов, документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, зарегистрированных в прошедшем году;

- фактического наличия организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - Инструкция), которые изготовлены в прошедшем году;

- фактического формирования в дела законченных делопроизводством в прошедшем году документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также организационно-распорядительных документов, ведение которых предусмотрено Инструкцией, которые изготовлены в прошедшем году;

- правильности (полноты) заполнения в прошедшем году учетных форм, ведение которых предусмотрено Инструкцией.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежавшие проверке дела, журналы, документы, машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, находятся в наличии (если не все в наличии, то пишется слово "кроме" с указанием регистрационных (учетных) номеров с датой документов, машинных носителей информации или индексов дел, журналов).

2. Все подлежащие проверке организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено Инструкцией, находятся в наличии (если не все в наличии, то пишется слово «кроме» с указанием наименования документов, их номеров (при наличии), кем и когда подписаны (утверждены)).

3. Все подлежащие проверке документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел (если не все сформированы в дела, то пишется слово «кроме» с указанием регистрационных (учетных) номеров с датой документов).

4. Все подлежащие проверке организационно-распорядительные документы, ведение которых предусмотрено Инструкцией, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел (если не все сформированы в дела, то пишется слово «кроме» с указанием наименования документов, их номеров (при наличии), кем и когда подписаны (утверждены)).

5. Все подлежащие проверке учетные формы заполнены надлежащим образом и в полном объеме (если не все, то пишется слово «кроме» с указанием наименования документов, их номеров (при наличии), кем и когда подписаны (утверждены)).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись, инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 7

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

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

**АКТ**

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Мною

**(должность, ФИО ответственного сотрудника)**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование отправителя)**

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

**(указывается каким образом получен пакет/конверт)**

обнаружено:

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

**пакета/конверта)**

Ответственный сотрудник

**(подпись, ФИО)**

Приложение № 8

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

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

**АКТ**

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Мною

**(должность, фамилия и инициалы ответственного сотрудника)**

при вскрытии пакета/конверта, поступившего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование отправителя)**

обнаружено расхождение в учетных данных

**(излагается существо расхождений)**

Лицевая сторона пакета (конверта) прилагается.

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

 **(подпись, ФИО)**

Приложение № 9

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Форма описи учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации,

содержащих служебную информацию ограниченного распространения

**ОПИСЬ**

**учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную**

**информацию ограниченного распространения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид и (или) наименование документа | Тип машинного носителя информации | Учетный (регистра-ционный) номер | Дата учета (регистрации) | Номерэкземпляра | Кол-волистов | Получатель (наименование адресата) | Отметка о получении  | Отметка о возврате  |
| Ф.И.О. | подпись, дата | Ф.И.О. | подпись, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение № 10

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Форма списка рассылки корреспонденции, содержащей служебную информацию ограниченного распространения

**Список рассылки корреспонденции**

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

Руководитель « » 20 г.

(подпись, ФИО)

Исполнитель « » 20 г.

(подпись, ФИО)

Приложение № 11

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Форма реестра на корреспонденцию, содержащую служебную информацию

ограниченного распространения

**РЕЕСТР № \_\_\_\_\_**

**на корреспонденцию**

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Отправитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование)**

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

Отправитель

**(подпись, ФИО)**

Принято « » 20 г.

Получатель

**(подпись, ФИО)**

Приложение № 12

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Форма наряда на размножение документа, машинного носителя информации, содержащего служебную информацию ограниченного распространения

**НАРЯД №**

**на размножение документа, машинного носителя** информации, содержащего служебную информацию ограниченного распространения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид и (или) наименование документа\* | Учетный (регистрационный)номердокумента, дата учета (регистрации)\* | Тип машинного носителя информации, учетный номер, дата учета | Кол-вотребующихсяэкземпляров документа/машинного носителя информации | Отметка ответственного сотрудника о выполнении работ |
| подпись | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

 Руководитель « » 20 г.

(подпись, ФИО)

Ответственный сотрудник « » 20 г.

 (подпись, ФИО)

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

\* Графа заполняется независимо от факта размножения машинного носителя информации

Приложение № 13

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Форма журнала учета распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

**ЖУРНАЛ**

**учета распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Данные о рассылке |  |
| Порядковый номер | Номер и дата документа | Краткое содержание | Кем издан, номер и дата сопроводительного письма | Количество полученных или размноженных экземпляров (выписок) | Номера экземпляров | Количество листов в экземпляре | Куда отправлен | Номер и дата сопроводительного письма | Количество экземпляров | Номера экземпляров | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение № 14

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

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

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

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

(ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**АКТ №\_\_\_\_\_**

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

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

Ответственный сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**(подпись, ФИО)**

Приложение № 15

к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Форма акта снятия ограничительной пометки с документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

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

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**АКТ №\_\_\_\_\_**

**снятия ограничительной пометки с документа**,

содержащего служебную информацию ограниченного распространения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид и (или) наименование документа | Учетный (регистрационный) номер | Дата учета (регистрации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Ответственный сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, ФИО)

**Ответственный за выпуск:** глава Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области Десятников Алексей Юрьевич

**Адрес редакции:** 396330 Воронежская область, Новоусманский район, поселок Воля, ул.Советская,48, т. 8(47341) 3-53-32

**Адрес издателя:** 396330 Воронежская область, Новоусманский район, поселок Воля, ул.Советская,48, т. 8(47341) 3-53-32

**Адрес типографии:** 396330 Воронежская область, Новоусманский район, поселок Воля, ул.Советская,48, т. 8(47341) 3-53-32

**Подписано к печати:** 25.04.2022г, 16 часов

**Тираж:** 200 экз.

**Распространяется бесплатно**

**Тираж**200экз.