



РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

17.06.2014

№ 148-РГ

г. Екатеринбург

Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области

В целях определения единого подхода, терминологии и требований по порядку обращения со сведениями ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

1. Утвердить:

1) перечень сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – Перечень) (прилагается);

2) порядок обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти (далее – Порядок) (прилагается).

2. Правительству Свердловской области (Д.В. Паслер), Администрации Губернатора Свердловской области (С.В. Пересторонин), областным и территориальным исполнительным органам государственной власти Свердловской области:

1) при определении конфиденциальности информации руководствоваться Перечнем, утверждённым настоящим распоряжением;

2) при подготовке, оформлении и ином обращении с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, руководствоваться требованиями, изложенными в Порядке, утверждённом настоящим распоряжением;

3) направлять проекты правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, направленных на обеспечение информационной безопасности в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, на согласование в Управление информационных технологий Правительства Свердловской области.

3. Перечень, утверждённый настоящим распоряжением, не отменяет существующие отраслевые (ведомственные) перечни сведений ограниченного распространения и может быть дополнен или изменён по решению руководителя соответствующего органа.

4. В Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, с учётом условий и специфики деятельности, может быть разработана инструкция по работе с информацией ограниченного распространения на основе Порядка, утверждённого настоящим распоряжением.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области руководствоваться Перечнем и Порядком, утверждёнными настоящим распоряжением.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Члена Правительства Свердловской области С.В. Пересторонина.

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЁН
 распоряжением Губернатора
 Свердловской области
 от 17.06.2014 № 148-РГ
 «Об утверждении перечня
 сведений ограниченного
 распространения Правительства
 Свердловской области,
 Администрации Губернатора
 Свердловской области,
 областных и территориальных
 исполнительных органов
 государственной власти
 Свердловской области и порядка
 обращения с информацией
 ограниченного распространения в
 Правительстве Свердловской
 области, Администрации
 Губернатора Свердловской
 области, областных и
 территориальных
 исполнительных органах
 государственной власти
 Свердловской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1	2	3
Раздел 1. Военно-мобилизационные вопросы		
1.	Сведения по вопросам мобилизационной подготовки, не раскрывающие обобщённые данные в целом по Свердловской области	
2.	Сведения по наличию запасов мобилизационного резерва в отдельных организациях, не раскрывающие обобщённые данные в целом по Свердловской области	
3.	Сведения по учёту и бронированию военнообязанных по отдельным организациям с числом забронированных граждан не более 300 человек	

1	2	3
4.	Аналитические справки, письма, телеграммы и другие материалы по организациям оборонного комплекса Свердловской области, других отраслей промышленности по вопросам оборонного заказа, заданий на расчётный год по учёту и бронированию военнообязанных	
5.	Материалы переписки по воинским частям, раскрывающие их дислокацию, с указанием наименований воинских частей	
6.	Сведения по ценообразованию в области оборонной промышленности	
7.	Сведения о наличии, разбронировании, движении, закладке материалов государственного резерва, материалов второй группы резерва на зерноперерабатывающих и хлебопекарных предприятиях Свердловской области	
8.	Сведения о мобилизационных планах всех уровней, не раскрывающие структурную организацию, порядок их разработки и показатели в натуральном выражении продукции	
9.	Сведения, раскрывающие содержание отдельных разделов территориального перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе. Форма № 66-Т	
10.	Сведения в процентном выражении, раскрывающие данные о накоплении мобилизационных материальных ресурсов	
11.	Обобщенные показатели финансирования мероприятий по мобилизационной подготовке без указания направлений расходования средств	
12.	Сведения, раскрывающие содержание мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе	
13.	Сведения о фактической осведомлённости лиц, допущенных к государственной тайне, и решение о возможности выезда за пределы Российской Федерации	
14.	Сведения о переподготовке, повышении квалификации по вопросам мобилизационной подготовки руководящих и мобилизационных работников органов власти Свердловской области и органов местного самоуправления	
15.	Сведения, содержащиеся в карточке-допуске к государственной тайне	
Раздел 2. Вопросы в сфере гражданской обороны		
16.	Сведения об организации гражданской обороны (далее – ГО), не отнесённые к сведениям, составляющим государственную тайну	

1	2	3
17.	Сведения о наличии и состоянии защитных сооружений ГО, средств индивидуальной защиты ГО, приборов дозиметрического контроля и химической разведки, специальных формирований ГО. Переписка и принимаемые решения по этим вопросам, не раскрывающие обобщённые данные в целом по Свердловской области	
18.	Сведения оперативной информации по учёту и контролю радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в системе государственного учёта и контроля	
19.	Совокупные сведения о мероприятиях, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций	
20.	Сведения, раскрывающие места хранения и объёмы неснижаемых запасов лекарственных препаратов, оборудования и медицинского имущества	
Раздел 3. Планирование, промышленность, финансово-экономические вопросы		
21.	Сведения о выплате денежных компенсаций гражданам за незаконно изъятое имущество в результате политических репрессий	
22.	Сведения автоматизированного банка данных по получателям льгот, пособий, компенсаций и других социальных гарантий и выплат	
Раздел 4. Энергетика, жилищно-коммунальное хозяйство		
23.	Сведения об источниках водоснабжения населённых пунктов (количество воды, дебет водоисточника, соответствие источника потребностям населения)	
24.	Технологические схемы муниципальных водозаборов, проектные сведения по их строительству	
25.	Сведения о топографической привязке главных насосных станций, сооружений водоподготовки и очистки сточных вод, особенно имеющих расходные склады жидкого хлора и реагентов, накопителей осадков, образующихся в результате работы очистных сооружений водоснабжения и канализации, а также свалок твёрдых бытовых отходов в населённых пунктах	
26.	Сведения, содержащие перечень источников электроснабжения, их технические характеристики и сведения об их топографической привязке к местности	
27.	Сведения об инженерной инфраструктуре городов или посёлков области, схемы их тепловых и электрических сетей, трансформаторных подстанций	
28.	Схемы теплоснабжения с указанием дислокации теплоисточников, складов жидкого и твердого топлива, тепловых пунктов, магистральных тепловых сетей	

1	2	3
Раздел 5. Проектирование, геодезия и картография		
29.	Чертежи генеральных планов или проектов детальной планировки городов с населением до 100 тысяч человек, рабочих посёлков и сёл Свердловской области	
30.	Каталоги, списки координат геодезических пунктов или географических объектов в местной системе координат или системе координат 1963 года, составленные на участок местности в пределах территории одного административного района Свердловской области или площадью до 5 тысяч квадратных километров	
31.	Пояснительные записки к генеральным планам, концепциям генеральных планов, проектам детальной планировки городов, рабочих посёлков и сёл Свердловской области, зон отдыха	
32.	Пояснительные записки (основные положения) к схемам или проектам районных планировок, проектам районных планировок промышленных районов, схемам генеральных планов промышленных узлов	
33.	Топографические карты, фотопланы или фотокарты, планы городов, других поселений, изготовленные в масштабах мельче 1:50000, издательские оригиналы указанных карт или планов, в том числе расчленённые по элементам содержания, в системах координат 1942 и 1963 годов в графическом цифровом (электронном) или других видах, а также планы городов, других населённых пунктов	
Раздел 6. Транспорт и дорожное хозяйство		
34.	Сведения, раскрывающие оценку уязвимости по обеспечению безопасности объектов транспортной инфраструктуры Свердловской области	
35.	Мероприятия, содержащиеся в планах обеспечения безопасности объектов транспортной инфраструктуры Свердловской области	
36.	Обобщённые сведения о проводимых мероприятиях по антитеррористической защищённости объектов дорожного хозяйства на автодорогах регионального значения в Свердловской области	
Раздел 7. Информационные технологии и связь		
37.	Сведения, раскрывающие систему, методы, средства защиты информации от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе её создания, обработки, хранения или распространения в автоматизированных информационных системах, средствах вычислительной техники, других технических средствах и системах в помещениях и вне их	

1	2	3
38.	Схемы прокладки слаботочных и силовых линий любого уровня с указанием организационно-технологических параметров или технических характеристик и мест расположения их составных элементов	
39.	Схемы соединений технических средств обработки информации в локальных вычислительных сетях любого уровня исполнительных органов государственной власти Свердловской области с указанием организационно-технологических параметров или технических характеристик и мест расположения их составных элементов	
40.	Сведения о состоянии защищённости, достоверности информации, в том числе сведения, содержащие отчётные материалы, тематику проводимых или планируемых мероприятий по информационной безопасности	
41.	Сведения, раскрывающие структуру системы связи на режимных объектах	
42.	Сведения, раскрывающие структуру системы связи, используемую в интересах гражданской и территориальной обороны	
43.	Сведения по проведению восстановительных работ при разрушении на сетях связи с указанием трасс магистральных линий связи	
44.	Сведения, раскрывающие состояние защищённости в критически важных системах информационной инфраструктуры Свердловской области	
Раздел 8. Персональные данные		
45.	Сведения, содержащиеся в журналах регистрации телефонных звонков (в том числе в электронном виде) и записи граждан на устный приём. Графики работы телефонных консультантов службы «Телефон доверия»	
46.	Сведения о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, усыновлении, удочерении, установлении отцовства, перемене фамилии, имени, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния или в метрических книгах церквей, миссий, приходов в Свердловской области	
47.	Списки со сведениями о детях в возрасте до 18 лет, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству в семью (передаче под опеку, на усыновление, удочерение), с указанием индивидуальных внешних данных и психологических характеристик, медицинских сведений, данных о месте и времени рождения, родителей, обстоятельствах лишения родительских прав	

1	2	3
48.	Сведения о детях-инвалидах	
49.	Сведения о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении	
50.	Сведения о получаемых сотрудниками доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые ими при поступлении на работу	
51.	Сведения, содержащиеся в личных делах государственных гражданских служащих Свердловской области	
52.	Сведения, содержащиеся в регистрах, реестрах по получателям льгот, пособий, компенсаций и других социальных гарантий и выплат	
53.	Сведения о детях, родившихся от ВИЧ-инфицированных матерей на территории Свердловской области	
54.	Сведения о размерах пенсий на детей, доплат	
55.	Сведения о лицах, имеющих социально значимые заболевания на территории Свердловской области	
56.	Персональные данные, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах кадрового учёта	
57.	Персональные данные, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах бухгалтерского учёта	
58.	Персональные данные, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах управления по работе с обращениями граждан	
59.	Сведения об осуждённых, обратившихся с ходатайством о помиловании, содержащие данные о фактах, событиях и обстоятельствах их частной жизни	
Раздел 9. Прочие сведения		
60.	Сведения о системе охраны и пропускном режиме в органах государственной власти Свердловской области	
61.	Сведения, содержащиеся в документах, регламентирующих порядок выполнения работ по защите сведений ограниченного распространения в органах государственной власти Свердловской области, а также порядок и правила эксплуатации объектов информатизации, предназначенных для обработки сведений ограниченного распространения (за исключением сведений, составляющих государственную тайну)	
62.	Списки номеров домашних, личных мобильных телефонов, адреса проживания работников органов государственной власти Свердловской области	

1	2	3
63.	Планы-графики маршрутов перемещения Губернатора Свердловской области, руководящего состава Правительства Свердловской области	
64.	Сведения о деятельности антитеррористической комиссии	
65.	Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства	
66.	Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений)	
67.	Сведения, содержащие коммерческую тайну (то есть связанные с коммерческой деятельностью), доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами	
68.	Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них	
69.	Другие служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти Свердловской области в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами	
70.	Сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок и (или) подготовленные по результатам служебных проверок и проверок исполнения обязанностей, соблюдения ограничений, запретов и требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области	

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Губернатора
Свердловской области
от 17.06.2014 № 148-РГ
«Об утверждении перечня
сведений ограниченного
распространения Правительства
Свердловской области,
Администрации Губернатора
Свердловской области,
областных и территориальных
исполнительных органов
государственной власти
Свердловской области и порядка
обращения с информацией
ограниченного распространения в
Правительстве Свердловской
области, Администрации
Губернатора Свердловской
области, областных и
территориальных исполнительных
органах государственной власти
Свердловской области»

ПОРЯДОК
обращения с информацией ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора
Свердловской области, областных и территориальных исполнительных
органах государственной власти Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью предотвращения распространения информации, не предназначенной для широкого доступа, обладателем которой является Правительство Свердловской области, Администрация Губернатора Свердловской области, областные и территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области (далее – государственные органы Свердловской области).

Отнесение сведений к информации ограниченного распространения осуществляется в соответствии с перечнем сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – Перечень), а также существующими отраслевыми (ведомственными) перечнями сведений ограниченного распространения и иными аналогичными перечнями в случае их утверждения руководителями соответствующих органов.

1.2. Настоящий порядок определяет единый порядок обращения с информацией ограниченного распространения в государственных органах Свердловской области.

1.3. Не может быть ограничен доступ к:

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

2) информации о состоянии окружающей среды;

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

4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.4. Требования настоящего порядка распространяются на организацию работы с документированной информацией ограниченного распространения (далее – документы ограниченного распространения) и иными материальными носителями информации ограниченного распространения.

1.5. Организация работы с документами ограниченного распространения в государственных органах Свердловской области осуществляется структурным подразделением государственного органа Свердловской области, на которое возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лицами, ответственными за работу с документами ограниченного распространения в других структурных подразделениях государственного органа (далее – служба делопроизводства).

1.6. Организация работы с носителями информации ограниченного распространения в государственных органах Свердловской области осуществляется структурным подразделением государственного органа Свердловской области, на которое возложены функции по ведению работы с носителями информации ограниченного распространения, а также лицами, ответственными за работу с носителями информации ограниченного распространения.

1.7. Действие настоящего порядка не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Глава 2. Основные понятия

2.1. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к

одному вопросу или участку деятельности государственного органа Свердловской области;

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

документ ограниченного распространения – документ, содержащий информацию ограниченного распространения;

доступ к информации – возможность получения информации и её использования;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в государственном органе, с указанием сроков их хранения;

правовой акт ограниченного распространения – правовой акт государственного органа Свердловской области, в котором содержится информация, отнесённая к сведениям ограниченного распространения;

носители информации ограниченного распространения – машинные носители информации (магнитные, лазерные, оптические носители, USB-flesh накопители), предназначенные для хранения, накопления и обработки информации ограниченного распространения, представленной в любом виде (фото-, кино-, видео-, аудиоматериалы);

предоставление информации – действия, направленные на получение информации определённым кругом лиц или передачу информации определённому кругу лиц;

распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределённым кругом лиц или передачу информации неопределённому кругу лиц;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

служба делопроизводства – структурное подразделение государственного органа Свердловской области, на которое возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лица, ответственные за работу с документами ограниченного распространения в других структурных подразделениях государственного органа Свердловской области;

служба технической защиты информации – структурное подразделение государственного органа Свердловской области, на которое возложены функции по технической защите информации, а также лица, ответственные за техническую защиту информации в других структурных подразделениях государственного

органа Свердловской области.

Глава 3. Требования при обращении с информацией ограниченного распространения

3.1. На создаваемых документах ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах ограниченного распространения, создаваемых в государственных органах Свердловской области, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с Перечнем, а также существующими отраслевыми (ведомственными) перечнями сведений ограниченного распространения и иными аналогичными перечнями в случае их утверждения руководителями соответствующих органов.

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

3.4. Руководители (заместители руководителей, руководители структурных подразделений) государственного органа Свердловской области (далее – руководители) несут ответственность за обеспечение ведения регистрации, хранения, копирования и использования документов и носителей, содержащих информацию ограниченного распространения, а также за соблюдение требований настоящего порядка.

3.5. Информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

3.6. За разглашение информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник государственного органа Свердловской области может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

3.7. Документы ограниченного распространения и носители информации ограниченного распространения хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.8. В государственном органе Свердловской области должен быть утверждён список работников, допущенных к работе с информацией ограниченного распространения.

3.9. Работники государственного органа Свердловской области, имеющие отношение к работе с информацией ограниченного распространения, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим порядком и ведомственной инструкцией по работе с информацией ограниченного распространения (в случае её утверждения) под роспись.

3.10. Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других

лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.

3.11. Документы и носители информации с пометкой «Для служебного пользования» передаются работникам структурных подразделений государственного органа Свердловской области под роспись в соответствующем журнале регистрации.

Передача документов и носителей с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения под роспись в журнале регистрации.

3.12. Передачу информации ограниченного распространения по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

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

3.13. Все документы ограниченного распространения (создаваемые в государственном органе Свердловской области (внутренние документы ограниченного распространения), поступающие в государственный орган Свердловской области из других организаций и отправляемые) подлежат регистрации.

3.14. Регистрация документов ограниченного распространения осуществляется в журналах регистрации.

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

3.15. Регистрация носителей информации ограниченного распространения в государственном органе Свердловской области осуществляется структурным подразделением государственного органа Свердловской области, в положении о котором предусмотрены функции по ведению работы с носителями информации ограниченного распространения, или отдельными лицами, должностной регламент (должностная инструкция) которых предусматривает указанные функции.

Регистрация носителей информации ограниченного распространения должна осуществляться перед началом использования указанных носителей.

3.16. Регистрация носителей информации осуществляется в журнале регистрации носителей информации ограниченного распространения (приложение № 1).

При этом сотрудником, ответственным за регистрацию, на носителях информации ограниченного распространения проставляются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, ответственного за регистрацию носителей в государственном органе Свердловской области, наименование носителя, регистрационный номер по журналу регистрации и дата регистрации, пометка «Для служебного пользования» или «ДСП», другие возможные реквизиты, идентифицирующие носитель, например:

Управление информационных технологий
Правительства Свердловской области
Жесткий магнитный диск (ЖМД) № 01-ДСП
01.01.2014.

Глава 4. Приём и регистрация поступающих документов ограниченного распространения

4.1. Приём и регистрация документов ограниченного распространения, поступающих в государственный орган Свердловской области, осуществляется службой делопроизводства.

Обязанности по регистрации поступающих документов ограниченного распространения предусматриваются в должностном регламенте (должностной инструкции) ответственного сотрудника.

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

1) проверить на пакете наличие пометки «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;

2) проверить на пакете и сопроводительном документе (реестре) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их указании);

3) расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты (при необходимости – времени).

Если на пакете указан другой адресат, то он не принимается.

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

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа, а также в случае если документ направлен ошибочно, руководителем службы делопроизводства и работником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт (приложение № 2), второй экземпляр которого вместе с пакетом (при несоответствии данных на пакете и документе) направляется отправителю.

4.3. После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается регистрационный номер, данные о документе заносятся в журнал регистрации поступающих документов ограниченного распространения (приложение № 3).

4.4. На документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование государственного органа Свердловской области, регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации, отметку о необходимости возврата, например:

ПРАВИТЕЛЬСТВО
Свердловской области
«___» _____ 20__ г.
Вх. № _____
ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ

4.5. Дата регистрации поступающего документа проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2012.

Регистрационный номер поступающего документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП» и порядкового номера документа, разделенных дефисом, например: ДСП-31.

4.6. Документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителями и написания резолюций на них передаются на исполнение под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

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

4.7. Передача документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими в разных структурных подразделениях, производится через службу делопроизводства под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения с обязательным проставлением даты получения.

4.8. В рамках одного структурного подразделения передача документов ограниченного распространения от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения под роспись на соответствующей резолюции к документу.

4.9. При смене работника, ответственного за регистрацию документов ограниченного распространения, составляется акт приёма-передачи документов ограниченного распространения (приложение № 4).

Глава 5. Создание документов ограниченного распространения

5.1. Обработка информации ограниченного распространения, подготовка и печать документов, содержащих указанную информацию, должны осуществляться на аттестованных по требованиям безопасности информации средствах вычислительной техники с использованием зарегистрированных носителей информации. Не подлежат обязательной аттестации по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных.

Порядок работы и допуска к аттестованным средствам вычислительной

техники, а также полномочия и функциональные обязанности пользователей аттестованных средств вычислительной техники определяются соответствующей аттестационной и организационно-распорядительной документацией.

Доступ в помещения, где размещены аттестованные по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники, а также хранятся носители информации ограниченного распространения, должен быть ограничен.

При выводе из эксплуатации (ремонте) средств вычислительной техники, предназначенных для обработки информации ограниченного распространения, носители информации изымаются и передаются в структурное подразделение государственного органа Свердловской области, на которое возложены функции хранения указанных носителей.

5.2. Отпечатанный документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) первая страница основного документа (сопроводительного документа) и первая страница каждого из его приложений, содержащих информацию ограниченного распространения, должны иметь в правом верхнем углу отметку о конфиденциальности, состоящую из слов «Для служебного пользования», и номера экземпляра документа, например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

2) при наличии приложений к основному документу (сопроводительному документу) после собственно текста основного документа должны быть указаны: номера приложений, их наименования, информация о конфиденциальности, номера прилагаемых экземпляров и количество листов в них, например:

Приложения: 1. Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, экз. № 1, на 2 л.

2. План-график работы, для служебного пользования, экз. № 1, на 3 л.

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

Исполнил А.А. Иванов
Отпечатал Н.В. Петров
(343) 362-16-05

4) на документе, который остаётся в деле, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого из его

приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя, инициалы и фамилию работника, напечатавшего документ, номер телефона исполнителя и дату распечатки документа, например:

Отпечатано 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес,
Экз. № 2 – в дело № 12.
Исполнил, отпечатал А.А. Иванов
(343) 362-16-05
12.12.2012.

5.3. Отпечатанные и подписанные (утверждённые) документы, оформленные в соответствии с пунктом 5.2 настоящего порядка, передаются на регистрацию.

Глава 6. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения

6.1. Регистрация документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется службой делопроизводства.

Обязанности по регистрации отправляемых документов ограниченного распространения предусматриваются в должностном регламенте (должностной инструкции) ответственного сотрудника.

6.2. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения (приложение № 5).

6.3. При поступлении на регистрацию отправляемого документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 5.2 настоящего порядка, количество листов и экземпляров документа, а также наличие указанных в сопроводительном документе приложений. Второй экземпляр отправляемого документа ограниченного распространения помещается в дело и находится в службе делопроизводства. Отправляемые документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 5.2, возвращаются исполнителю на доработку.

6.4. Дата регистрации отправляемого документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулём, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2013.

6.5. Регистрационный номер отправляемого документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, к которому добавляется буквенный индекс «ДСП», например: 01-01-72/12-ДСП.

6.6. При необходимости направления отправляемого документа с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки (приложение № 6), в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Глава 7. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения

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

Обязанности по регистрации внутренних документов ограниченного распространения предусматриваются в должностном регламенте (должностной инструкции) ответственного сотрудника.

7.2. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения (приложение № 7).

7.3. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 5.2 настоящего порядка, количество листов и экземпляров документа, а также наличие приложений, указанных в сопроводительном документе. Неправильно оформленные внутренние документы ограниченного распространения возвращаются исполнителю на доработку.

7.4. Дата регистрации внутреннего документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2013.

7.5. Регистрационный номер внутреннего документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП» и далее через косую черту буква «В», например: 11-ДСП/В.

7.6. При необходимости направления внутренних документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, в котором указываются номера экземпляров (номера копий) отправляемых документов и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения,

подготовившего документ.

7.7. Передача внутренних документов ограниченного распространения производится в соответствии с требованиями пунктов 4.7. – 4.9. настоящего порядка.

Глава 8. Регистрация правовых актов ограниченного распространения

8.1. Регистрация правовых актов ограниченного распространения осуществляется структурным подразделением государственного органа Свердловской области, на которое возложены функции по регистрации правовых актов, а также лицами, ответственными за регистрацию правовых актов.

Обязанности по регистрации правовых актов ограниченного распространения предусматриваются в должностном регламенте (должностной инструкции) ответственного сотрудника.

8.2. Регистрация правовых актов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации правовых актов ограниченного распространения (приложение № 8).

8.3. При поступлении на регистрацию правового акта ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2 настоящего порядка, количество листов и экземпляров правового акта, а также наличие указанных приложений. Правовой акт ограниченного распространения помещается в дело и находится в подразделении, осуществляющем регистрацию правовых актов. Правовые акты ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований подпункта 1 пункта 5.2, возвращаются исполнителю на доработку.

8.4. Дата принятия правового акта ограниченного распространения оформляется после его подписания цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 26.09.2013.

8.5. Регистрационный номер правового акта ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера правового акта, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например: № 25-РП/ДСП.

8.6. При необходимости направления копии правового акта с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, в котором указываются номера копий правового акта и наименования адресатов. Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения, подготовившего правовой акт.

Список рассылки оформляется на обороте последнего листа правового акта или на отдельном листе.

Глава 9. Отправка документов ограниченного распространения

9.1. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными

почтовыми отправлениями, а также нарочно сотрудниками службы делопроизводства при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

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

9.3. В правом верхнем углу пакета проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

На пакете указываются адрес и наименование организации-получателя.

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

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

9.4. В журнал регистрации вносится соответствующая запись об отправке документа, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ.

Глава 10. Копирование документов ограниченного распространения

10.1. Документы ограниченного распространения могут копироваться только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, подготовившего документ. Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

Наименование должности
руководителя
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

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

Откопировано 74 копии.

Наименование должности
исполнителя
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

В журнале регистрации рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.

10.3. На каждой копии документа в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» с указанием её номера, например:

Для служебного пользования
Экз. № 1
Копия № 73

10.4. Документы ограниченного распространения, полученные от других организаций, могут копироваться только с их согласия.

Глава 11. Формирование документов ограниченного распространения в дела

11.1 Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учёта и передачи дел в архив государственного органа Свердловской области осуществляется службой делопроизводства.

11.2. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в государственном органе Свердловской области проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив государственного органа Свердловской области совместно с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

11.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном органе Свердловской области создаётся экспертная комиссия (далее – ЭК) или центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК).

11.4. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, формируются в соответствии с номенклатурой дел государственного органа Свердловской области, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

11.5. Документы ограниченного распространения допускается группировать в дела вместе с другими несекретными документами. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел.

11.6. Дела со дня их формирования до передачи в архив государственного органа Свердловской области или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

11.7. Изъятие документов ограниченного распространения из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с отметкой в

журналах регистрации документов ограниченного распространения и производится по акту с разрешения руководителя государственного органа Свердловской области с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

11.8. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу передаются в архив государственного органа Свердловской области не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их формирования. Передача дел в архив государственного органа Свердловской области производится на основании описей дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях государственного органа Свердловской области. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив государственного органа не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Глава 12. Уничтожение документов и носителей информации ограниченного распространения

12.1. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, согласованному с ЭК (ЦЭК) государственного органа Свердловской области (приложение № 9), с внесением изменений в журнал регистрации.

12.2. Уничтожение носителей с пометкой «Для служебного пользования», а также уничтожение (стирание) информации с носителей производится в структурном подразделении государственного органа Свердловской области, на которое возложены указанные функции, по акту (приложение № 10) с указанием способа уничтожения и внесением изменений в журнал регистрации. Выбранный способ уничтожения должен полностью исключать возможность последующего восстановления информации (носителя).

Глава 13. Проверка наличия документов ограниченного распространения

13.1. Проверка фактического наличия всех документов ограниченного распространения проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением (приказом) руководителя государственного органа Свердловской области. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения.

В архивах государственных органов Свердловской области, где сосредоточено большое количество дел и документов ограниченного распространения, проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом (приложение № 11), согласованным с ЭК (ЦЭК) государственного органа Свердловской области.

13.2. О фактах утраты документов и дел ограниченного распространения,

либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель государственного органа Свердловской области и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы и дела ограниченного распространения составляется акт, оформленный в произвольной форме, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах регистрации документов ограниченного распространения. Акты на утраченные документы постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив государственного органа Свердловской области.

Глава 14. Снятие с документов и дел пометки «Для служебного пользования»

14.1. Снять с документа временного (до 10 лет включительно) хранения пометку «Для служебного пользования» имеет право должностное лицо, подтвердившее решение исполнителя (подписавшее или утвердившее документ) о проставлении такой пометки.

14.2. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу с пометкой «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив государственного органа Свердловской области, в процессе хранения дел в архиве государственного органа Свердловской области, а также при подготовке дел постоянного хранения к передаче в государственный архив.

14.3. Вопрос о снятии пометки «Для служебного пользования» с документов и дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу возлагается на комиссию, назначаемую распоряжением (приказом) руководителя государственного органа Свердловской области, в состав которой включаются представители службы делопроизводства, службы технической защиты информации и других структурных подразделений, которые осуществляют работу с информацией ограниченного распространения.

Решение комиссии оформляется актом (приложение № 12), который утверждается руководителем государственного органа Свердловской области и согласовывается с ЭК (ЦЭК) государственного органа. В акте перечисляются документы и дела, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передаётся в архив государственного органа Свердловской области.

14.4. На обложках дел и на документах пометка «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки со ссылкой на решение, послужившее основанием для снятия пометки.

Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуру дел.

14.5. О снятии пометки «Для служебного пользования» с документов информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение № 1
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации
Губернатора Свердловской области,
областных и территориальных
исполнительных органах
государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА
Наименование структурного подразделения

ЖУРНАЛ

регистрации носителей информации ограниченного распространения

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

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Регистрационный номер носителя	Дата регистрации	Вид носителя	Марка носителя	Наименование организации, от которой поступил носитель	№ экз.	Информация о движении носителя				Отметка об уничтожении (стирании) информации	Отметка об уничтожении носителя (№ и дата акта об уничтожении носителя)	Примечание
						наименование структурного подразделения	Ф.И.О. исполнителя	дата и расписка о				
		получении	возврате									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Шаблон оформления журнала регистрации носителей информации ограниченного распространения

Приложение № 2
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации
Губернатора Свердловской области,
областных и территориальных
исполнительных органах
государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОРГАНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

Место составления

обнаружения расхождений
в учётных данных документов

Настоящий акт составлен _____
(должность, инициалы и фамилия руководителя подразделения службы делопроизводства)

_____ (должность, инициалы и фамилия работника, вскрывшего пакет)

_____ (должность, инициалы и фамилия работника, ответственного за регистрацию)

в том, что при получении пакета из _____
(наименование организации отправителя)

обнаружено расхождение в учётных данных документов _____

_____ (излагается существо расхождений)

Лицевая сторона пакета прилагается.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации Губернатора
Свердловской области,
областных и территориальных
исполнительных органах
государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА
Наименование структурного подразделения

ЖУРНАЛ

регистрации поступивших документов ограниченного распространения

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

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Регистрационный номер документа	Дата регистрации документа	Исходящий номер и дата документа	Наименование организации от которой поступил документ	Вид документа и краткое содержание	Ф.И.О. адресата	№ экз.	Количество листов		Информация о движении документа				Индекс дела, где хранится документ	№ и дата акта об уничтожении	Примечание
							документа	приложения	Ф.И.О. исполнителя	резолюция руководителя	дата и расписка о				
											получении	возврате			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Шаблон оформления журнала регистрации поступивших документов ограниченного распространения

Приложение № 4
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации Губернатора
Свердловской области,
областных и территориальных
исполнительных органах
государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОРГАНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

Место составления

приёма-передачи документов
с пометкой «Для служебного
пользования»

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность

И.О. Фамилия

должность

И.О. Фамилия

должность

И.О. Фамилия

Настоящий акт составлен в том, что следующие документы переданы
из _____

(наименование структурного подразделения/должность, Ф.И.О. сотрудника, передавшего документы)

в _____:

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Наименование организации отправителя	№ экземпляра	Количество листов основного документа	Количество листов приложений
1	2	3	4	5	6	7

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

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

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

**Шаблон оформления проекта акта приёма-передачи документов с пометкой
«Для служебного пользования»**

Приложение № 5
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации Губернатора
Свердловской области, областных и
территориальных исполнительных
органах государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА
Наименование структурного подразделения

ЖУРНАЛ

регистрации отправляемых документов ограниченного распространения

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

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Регистрационный номер документа	Дата регистрации документа	Вид документа и краткое содержание	Ф.И.О. и подразделение исполнителя	Отпечатано			Адресат			Дата и № реестра или почтовой квитанции об отправке документа/ дата, Ф.И.О. и подпись лица, получившего документ	Расписка о возврате документа или № и дата акта об уничтожении	Примечание
				количество экз.	количество листов		наименование организации, адрес	Ф.И.О. получателя	№ экз.			
					документа	приложения						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Шаблон оформления журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения

Приложение № 6
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации
Губернатора Свердловской области,
областных и территориальных
исполнительных органах
государственной власти
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Список рассылки
к документу от _____ 20__ № ____

№ экз./ № копии	Наименование адресата, почтовый адрес	Наименование должности, И.О. Фамилия руководителя	Примечание

Наименование
должности

Подпись

И.О. Фамилия

Шаблон оформления списка рассылки

Приложение № 7
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации Губернатора
Свердловской области, областных и
территориальных исполнительных
органах государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА
Наименование структурного подразделения

ЖУРНАЛ

регистрации внутренних документов ограниченного распространения

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

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Регистрационный номер документа	Дата регистрации	Вид документа и краткое содержание	Ф.И.О. и подразделение исполнителя	Отпечатано			Адресат			Дата и № реестра или почтовой квитанции об отправке документа / дата, Ф.И.О. и подпись лица, получившего документ	Информация о движении документа				Индекс дела, где хранится документ	№ и дата акта об уничтожении	Примечание
				количество экз.	количество листов		наименование организации	Ф.И.О. получателя	№ экз.		Ф.И.О. исполнителя	резолюция руководителя	дата и расписка о				
					документа	приложения							получении	возврате			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Шаблон оформления журнала регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Приложение № 8
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации Губернатора
Свердловской области, областных и
территориальных исполнительных
органах государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА
Наименование структурного подразделения

ЖУРНАЛ

регистрации правовых актов ограниченного распространения

(вид правовых актов)

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

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Регистрационный номер правового акта	Дата регистрации правового акта	Наименование правового акта	Ф.И.О. и подразделение исполнителя	Отпечатано			Расписка о получении правового акта	Расписка о возврате правового акта или № и дата акта об уничтожении (основание уничтожения)	Примечание
				количество экз.	количество листов				
					документа	приложения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Шаблон оформления журнала регистрации правовых актов ограниченного распространения

Приложение № 9
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации
Губернатора Свердловской области,
областных и территориальных
исполнительных органах
государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

Место составления

о выделении к уничтожению
документов ограниченного
распространения, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения – М., 2010 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ограниченного распространения:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ ГОДЫ.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

уничтожены _____
(способ уничтожения)

Наименование должности
работника государственного
органа, присутствовавшего при
уничтожении документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности
работника службы
делопроизводства, внёсшего
изменения в журналы регистрации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

Приложение № 10
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации Губернатора
Свердловской области, областных и
территориальных исполнительных
органах государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОРГАНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

Место составления

уничтожения носителей с пометкой
«Для служебного пользования»
и уничтожения (стирания)
информации с носителей

Основание: ...

Настоящий акт составлен о том, что подлежат уничтожению следующие носители информации и подлежит уничтожению (стиранию) следующая информация с носителей информации ограниченного распространения:

№ п/п	Регистрационный номер носителя	Вид носителя, марка носителя	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Наименование информации	Способ уничтожения		Примечание
						носителя	информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего подлежат уничтожению _____ носителей информации.
(цифрами и прописью)

Всего подлежит уничтожению (стиранию) информация с _____ носителей.
(цифрами и прописью)

Записи акта с учётными данными сверены.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Наименование должности
работника государственного
органа, присутствовавшего при
уничтожении документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности
работника службы
делопроизводства, внёсшего
изменения в журналы регистрации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Шаблон оформления проекта акта уничтожения носителей с пометкой
«Для служебного пользования» и уничтожения (стирания) информации
с носителей**

Приложение № 11
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации Губернатора
Свердловской области, областных и
территориальных исполнительных
органах государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОРГАНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

Место составления

проверки фактического наличия
документов ограниченного
распространения

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность

И.О. Фамилия

должность

И.О. Фамилия

должность

И.О. Фамилия

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

(наименование структурного подразделения государственного органа / наименование государственного органа)
фактического наличия дел и документов ограниченного распространения;

фактического наличия журналов регистрации носителей и документов ограниченного распространения, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах.

В результате проверки установлено:

1. Всего числится по журналам регистрации _____ (документов, дел),
(цифрами, прописью)

из них имеется в наличии _____,

не обнаружено _____.

2. Обнаружено не внесенных в журналы регистрации _____ (документов, дел).

(цифрами, прописью)

3. Характеристика состояния документов, дел:

_____.

Решение по результатам проверки:

_____.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Шаблон оформления проекта акта проверки фактического наличия документов ограниченного распространения

Приложение № 12
к порядку обращения с информацией
ограниченного распространения
в Правительстве Свердловской
области, Администрации Губернатора
Свердловской области,
областных и территориальных
исполнительных органах
государственной власти
Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

Место составления

снятия с документов и дел
пометки «Для служебного
пользования»

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность

И.О. Фамилия

должность

И.О. Фамилия

должность

И.О. Фамилия

Составлен настоящий акт о том, что, руководствуясь номенклатурой дел, перечнем документальных материалов и их содержанием, отображены следующие документы и дела, утратившие конфиденциальность, к снятию пометки «Для служебного пользования»:

№ п/п	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфиденциальности	Наименование документа или дела	Количество экземпляров или томов	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экземпляре, томе	Всего листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит к снятию пометки «Для служебного пользования» _____ дел и документов.

(цифрами и прописью)

Записи акта с учётными данными сверены:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

После утверждения акта перечисленные документы и дела перед снятием пометки «Для служебного пользования» сверили с записями в акте и погасили штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта.

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности

работника службы

делопроизводства, внёсшего

изменения в журналы регистрации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Шаблон оформления проекта акта снятия с документов и дел пометки
«Для служебного пользования»**