

территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -
**Управление социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга**
(Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга)

ПРИКАЗ

«03» марта 2017г.

№ 18-Д

г. Екатеринбург

Об организации работы с информацией ограниченного распространения в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014г. № 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 Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области» в редакции распоряжения Губернатора Свердловской области от 05.09.2016 № 247-РГ, в целях предотвращения распространения информации, не предназначенной для широкого доступа, обладателем которой является Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень сведений ограниченного распространения Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга (далее - Перечень) (приложение № 1);

1.2. Список лиц, допущенных к работе с информацией ограниченного распространения (приложение № 2);

1.3. Инструкцию по работе с информацией ограниченного распространения в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга (приложение №3);

1.4. Состав комиссии по проверке порядка работы с документами ограниченного распространения (далее - Комиссия) (приложение № 4).

2. При определении конфиденциальности информации руководствоваться перечнем сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области от 05.09.2016 № 247-РГ и Перечнем, утвержденным подпунктом 1 пункта 1 настоящего приказа;

При подготовке, оформлении и ином обращении с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, руководствоваться требованиями, изложенными в Порядке обращения с информацией ограниченного распространения в

Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденном распоряжениями Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ в редакции от 05.09.2016 № 247-РГ.

3. Обязанности по приему, регистрации документов ограниченного распространения, обеспечению их сохранности и передаче для хранения в архив возложить на главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности, Копылову Н.Г.

4. Комиссии проводить проверку порядка работы с документами ограниченного распространения, в том числе наличия документов ограниченного распространения в Управлении и предоставлять на утверждение начальнику Управления акты по установленной Порядком форме.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Э.В. Савилова

**Перечень сведений ограниченного распространения
Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга**

№ п/п	Наименование сведений
1	Паспорт безопасности Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга
2	План гражданской обороны и защиты населения Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга
3	Взаимосогласованный план по осуществлению эвакуационных мероприятий и их обеспечению
4.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни государственных гражданских служащих (работников) Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях
5.	Сведения о заработной плате и выплатах, производимых государственным гражданским служащим (работникам) Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
6.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни государственных гражданских служащих Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в документах, представляемыми гражданскими служащими для рассмотрения вопроса о предоставлении им единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и подлежащих включению в их учетные дела
7.	Сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга, в рамках реализации соответственно функций и полномочий территориального органа исполнительной власти Свердловской области и оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) реализации функций, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области

Список лиц, допущенных к работе с информацией ограниченного распространения

Должность	ФИО
Начальник Управления	Савилова Эльвира Владимировна
Заместитель начальника Управления	Мамина Надежда Эдуардовна
Главный специалист (юрист)	Померанец Надежда Васильевна
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Перепетайло Светлана Валерьевна
Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки	Зинчук Лилия Габдулвалиевна
Начальник отдела опеки и попечительства	Трушина Инна Викторовна
Начальник отдела семейной политики и организации социального обслуживания	Митракова Елена Николаевна
Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Копылова Наталия Геннадьевна
Специалист 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности	Мазуркова Марина Игоревна
Специалист 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сюзева Нина Григорьевна
Делопроизводитель	Устьянцева Екатерина Витальевна

**Состав комиссии по проверке порядка работы с документами
ограниченного распространения**

Савилова Эльвира Владимировна	- начальник Управления, председатель комиссии
Мамина Надежда Эдуардовна	- заместитель начальника Управления, член комиссии
Померанец Надежда Васильевна	- главный специалист (юрист), член комиссии
Копылова Наталия Геннадьевна	- главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, член комиссии
Сюзева Нина Григорьевна	- специалист 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности, секретарь комиссии

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с информацией ограниченного распространения
в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана с целью соблюдения единых требований обращения с информацией ограниченного распространения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне и персональным данным, и предотвращения распространения информации, не предназначенной для широкого доступа, обладателем которой является Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга (далее – Управление).

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, перечнем сведений ограниченного распространения Управления (далее – перечни).

2. Требования настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документированной информацией ограниченного распространения (далее – документы ограниченного распространения) и иными материальными (машинными) носителями информации ограниченного распространения (далее – носители информации ограниченного распространения).

3. Организация работы с документами ограниченного распространения в Управлении осуществляется лицами, ответственными за работу с документами ограниченного распространения в структурных подразделениях Управления.

4. Организация работы с носителями информации ограниченного распространения в Управлении осуществляется лицами, ответственными за работу с носителями информации ограниченного распространения.

5. Формы документов (журналы регистрации, акты, список рассылки), необходимые для работы с документами ограниченного распространения, утверждены 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» и изменениями, внесенными распоряжением Губернатора Свердловской области от 05.09.05.09.2016 № 247-РГ.

6. Действие настоящей инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Глава 2. Требования при обращении с информацией ограниченного распространения

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

8. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах ограниченного распространения, создаваемых в Управлении, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с утвержденными перечнями.

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

10. Начальник (заместитель начальника Управления) Управления (далее – руководители) несут ответственность за обеспечение ведения регистрации, хранения, копирования и использования документов и носителей, содержащих информацию ограниченного распространения, а также за соблюдение требований настоящей инструкции.

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

12. За разглашение информации ограниченного распространения, а также нарушение инструкции по работе с информацией ограниченного распространения в Управлении работник Управления может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

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

14. Документы и носители информации с пометкой «Для служебного пользования» передаются работникам структурных подразделений Управления под роспись в соответствующем журнале регистрации.

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

Движение поступивших на исполнение документов ограниченного распространения внутри структурных подразделений отражается в журнале регистрации.

15. Все документы ограниченного распространения (создаваемые в Управлении (внутренние документы ограниченного распространения), поступающие в Управление из других организаций и отправляемые) подлежат регистрации.

16. Регистрация документов ограниченного распространения осуществляется в журналах регистрации.

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

17. Регистрация носителей информации ограниченного распространения осуществляется ответственным специалистом Управления, на которого возложены функции по ведению работы с носителями информации ограниченного распространения.

18. После исполнения документов ограниченного распространения в соответствующем журнале регистрации ставится дата возврата документа, подпись

лица, принявшего документ, и номер дела, в котором будет храниться документ.

19. Регистрация носителей информации ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации носителей информации ограниченного распространения.

При этом специалист Управления, ответственный за регистрацию, на носителях информации ограниченного распространения проставляются следующие реквизиты: наименование государственного органа Свердловской области, в котором зарегистрирован носитель, пометка «Для служебного пользования» или «ДСП», номер экземпляра и (или) копии носителя, регистрационный номер по журналу регистрации и дата регистрации, другие возможные реквизиты, идентифицирующие носитель, например:

Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга
Для служебного пользования
Экз. № 1, Копия № 37
Жесткий магнитный диск (ЖМД) № 01-ДСП 01.01.2015.

20. Подключение USB-flash накопителей, относящихся к носителям информации ограниченного распространения и зарегистрированных в других государственных органах Свердловской области или используемых в других структурных подразделениях, а также USB-flash накопителей, не содержащих информацию ограниченного распространения, к аттестованным по требованиям безопасности информации средствам вычислительной техники допускается после учета указанных носителей в журнале учета подключаемых носителей информации к автоматизированным рабочим местам Управления.

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

Исправление в графе № 5 верно.
Подпись Н.Ю. Заостровных
01.05.2016

Глава 3. Прием и регистрация поступающих документов ограниченного распространения

22. Прием и регистрация документов ограниченного распространения, поступающих в Управление, осуществляется ответственным лицом Управления.

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

23. При поступлении документа ограниченного распространения сотрудник Управления, ответственный за регистрацию таких документов, 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 документ не принимается.

24. 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».

25. 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, ответственным сотрудником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт, второй экземпляр которого вместе с пакетом (при несоответствии данных на пакете и документе) направляется отправителю.

26. После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается регистрационный номер, данные о документе заносятся в журнал регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

27. На поступившем документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование Управления, регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации.

28. Дата регистрации поступающего документа проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 20.11.2014.

29. Регистрационный номер поступающего документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП» и порядкового номера документа, разделенных дефисом, например: ДСП-14.

30. На документах ограниченного распространения, поступивших из Министерства социальной политики Свердловской области на исполнение в Управление и подлежащих возврату, штамп о регистрации поступившего документа не ставится.

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

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

33. Передача документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими в разных структурных подразделениях, производится через сотрудника Управления, ответственного за регистрацию документов ограниченного распространения, под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения с обязательным проставлением даты получения.

34. 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.

35. При смене работника, ответственного за регистрацию документов

ограниченного распространения, составляется акт приема-передачи документов ограниченного распространения.

Глава 4. Создание документов ограниченного распространения

36. Автоматизированная обработка информации ограниченного распространения, в том числе изготовление проектов документов и визовых экземпляров документов ограниченного распространения, должна осуществляться на аттестованных по требованиям безопасности информации средствах вычислительной техники с использованием зарегистрированных носителей информации. Изготовление бумажных и электронных копий документов ограниченного распространения допускается только на технических средствах копирования, размножения и сканирования, входящих в состав аттестованных по требованиям безопасности информации средств вычислительной техники.

37. 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.

38. 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:

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

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

отпечатавшего документ, например:

Исполнила, отпечатала А.А. Петрова
(343) 312-00-08 (доб. 019)

или

Исполнила А.А. Иванова
(343) 312-00-08 (доб. 019)
Отпечатала А.А. Петрова

4) на экземпляре документа, который остается в деле, отметка об исполнителе документа проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного письма) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя документа, номер телефона исполнителя документа и дату распечатки документа. В случае если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке после номера телефона исполнителя документа указываются инициалы и фамилию работника, отпечатавшего документ, например:

Отпечатано 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес,
Экз. № 2 – в дело № 07-01-12.
Исполнила, отпечатала А.А. Петрова
(343) 312-00-08 (доб. 019)
12.12.2015

или

Отпечатано 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес,
Экз. № 2 – в дело № 07-01-12.
Исполнила А.А. Иванова
(343) 312-00-08 (доб. 019)
Отпечатала А.А. Петрова
12.12.2015

39. Отпечатанные документы, оформленные в соответствии с пунктом 38 настоящей инструкции, передаются на подписание (утверждение) вместе с визовым экземпляром документа (при наличии).

Подписанные (утвержденные) документы передаются на регистрацию вместе с визовым экземпляром документа (при его наличии).

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

41. Проекты документов ограниченного распространения на бумажных носителях хранятся в Управлении по месту составления проекта документа в запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах, ящиках) до подписания (утверждения) документа,

после чего уничтожаются исполнителями документов самостоятельно способами, исключаяющими возможность восстановления текста.

Глава 5. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения

42. Регистрация документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется специалистом Управления, ответственным за регистрацию документов ограниченного распространения.

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

43. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения.

44. При поступлении на регистрацию отправляемого документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 34 настоящей инструкции, количество листов и экземпляров документа, а также наличие указанных в сопроводительном документе приложений. Второй экземпляр отправляемого документа ограниченного распространения помещается в дело и находится у сотрудника, ответственного за регистрацию документов ограниченного распространения, или у исполнителя, подготовившего документ (при этом в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения делается соответствующая отметка). Отправляемые документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 38 настоящей инструкции, возвращаются исполнителю на доработку.

45. Дата регистрации отправляемого документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.09.2014.

46. 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: 07-18-16/12-ДСП.

47. При необходимости направления отправляемого документа с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, 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 6. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения

48. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения после их подписания (утверждения) осуществляется сотрудником Управления, ответственным за регистрацию документов ограниченного распространения.

Обязанности по регистрации внутренних документов ограниченного распространения предусматриваются в должностном регламенте (должностной

инструкции) ответственного сотрудника.

49. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения.

50. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 38 настоящей инструкции, количество листов и экземпляров документа, а также наличие приложений, указанных в сопроводительном документе. Неправильно оформленные внутренние документы ограниченного распространения возвращаются исполнителю на доработку.

51. 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: 21.09.2014.

52. Регистрационный номер внутреннего документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел Управления и порядкового номера документа, к которому добавляется буквенный индекс «ДСП/В», например: 07-01-71/15-ДСП/В.

53. 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.

54. Передача внутренних документов ограниченного распространения производится в соответствии с требованиями пунктов 33–35 настоящей инструкции.

Глава 7. Отправка документов ограниченного распространения

55. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочно ответственным специалистом Управления или исполнителем, подготовившим документ, при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

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

57. 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.

58. 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.

59. При передаче документов ограниченного распространения нарочным способом отметка о получении документа проставляется в соответствующем журнале регистрации. В случае отсутствия журнала регистрации на момент передачи документа допускается проставление отметки о получении на экземпляре документа, оставляемого в деле отправителя, содержащей дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ, после чего в журнал регистрации вносится запись, содержащая сведения о наличии отметки о получении, например:

Отметка о получении на экз. № 2 документа.

Глава 8. Копирование документов ограниченного распространения

60. Изготовление копий документов ограниченного распространения осуществляется 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 7 копий в соответствии с прилагаемым списком рассылки.
Наименование должности руководителя
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

61. Копирование документов ограниченного распространения осуществляется исполнителем, подготовившим данный документ.

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

Откопировано 7 копий.
Наименование должности исполнителя
(подпись) И.О. Фамилия Дата

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

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

Для служебного пользования
Экз. № 1
Копия № 7

64. Изготовление копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, осуществляется только с их согласия.

Глава 9. Формирование документов ограниченного распространения в дела

65. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учета и передачи дел из структурного

подразделения на архивное хранение в Управление осуществляется сотрудниками, ответственными за работу с документами ограниченного распространения в структурных подразделениях Управления, подготовивших данные документы.

66. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в Управлении проводится постоянно действующей Экспертной комиссией Управления (далее – ЭК Управления) совместно с Управлением архивами Свердловской области при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче из структурного подразделения на архивное хранение в Управлении.

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

68. 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.

69. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, со дня их формирования до передачи из структурного подразделения на архивное хранение в Управлении или на уничтожение хранятся у лиц, ответственных за работу с документами ограниченного распространения, в структурных подразделениях Управления, подготовивших данные документы.

70. 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 начальника Управления с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

71. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу передаются на архивное хранение в Управлении не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их формирования. Передача дел на архивное хранение в Управлении производится на основании описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях Управления. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на архивное хранение в Управлении не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Глава 10. Уничтожение документов и носителей информации ограниченного распространения

72. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, согласованному с ЭК Управления, с указанием в акте регистрационных номеров и номеров экземпляров уничтожаемых документов и внесением информации об уничтожении в журнал регистрации.

73. Уничтожение носителей с пометкой «Для служебного пользования», а также уничтожение (стирание) информации с носителей, производится ЭК Управления по акту с указанием способа уничтожения и внесением изменений в журнал регистрации. Выбранный способ уничтожения должен полностью исключать возможность последующего восстановления информации (носителя).

Глава 11. Проверка порядка работы с документами ограниченного распространения

Проверка порядка работы с документами ограниченного распространения (далее – проверка) проводится не реже одного раза в год комиссией по проверке порядка работы с документами ограниченного распространения, состав которой утвержден приказом начальника Управления от 03.03.2017 № 18-Д «Об организации работы с информацией ограниченного распространения в Управлении социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга». В ходе проверки осуществляется проверка порядка работы с документами ограниченного распространения, в том числе фактического наличия документов ограниченного распространения. Результаты проверки оформляются актом проверки порядка обращения с документами ограниченного распространения.

О фактах утраты документов и дел ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность начальник Управления и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются начальнику Управления.

На утраченные документы и дела ограниченного распространения составляется акт об утрате документов ограниченного распространения, 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 Управления.

Глава 12. Снятие с документов и дел пометки «Для служебного пользования»

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

2. Дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу с пометкой «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется при передаче дел, содержащих документы ограниченного распространения, из структурного подразделения на архивное хранение в Управлении, в процессе архивного хранения

дел в Управлении, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

3. Вопрос о снятии пометки «Для служебного пользования» с документов и дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу возлагается на комиссию, назначаемую приказом начальника Управления, которая осуществляет работу с информацией ограниченного распространения.

4. Решение комиссии оформляется актом, который утверждается начальником Управления. В акте перечисляются документы и дела, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив Управления.

5. 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.

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

