

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.12.2019 № 333

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского

района от 30 ноября 2017 года № 356

«Об утверждении Инструкции

по делопроизводству в администрации

Ханты-Мансийского района»

 1. Внести в приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 30 ноября 2017 года № 356 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района» следующие изменения:

 1.1. В разделе I «Общие положения»:

1.1.1. В пункте 1.4 слова «Единая система электронного документооборота «Кодекс: документооборот (далее – ЕСЭДД)» заменить словами «Система электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД)» и по всему тексту Инструкции.

 1.1.2. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

 «1.5. Инструкция не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», за исключением раздела ХI, применяемого для организации контроля исполнения документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в части, не противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.».

 1.2. Раздел II «Основные понятия» дополнить абзацем двадцатым следующего содержания:

 «конфиденциальное делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание конфиденциальных официальных документов и организацию работы с ними в органах администрации Ханты-Мансийского района;».

1.3. В разделе IV «Организация документооборота»:

1.3.1. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Прием, регистрация и учет служебной корреспонденции, в том числе конфиденциальных документов, адресованных главе района, администрации района, первому заместителю главы района, заместителям главы района, осуществляется отделом организационной и контрольной работы администрации района.

Организация ведения конфиденциального делопроизводства в администрации (органах администрации) района, назначение должностных лиц, ответственных за осуществление данного вида служебной деятельности, персональный состав комиссии по контролю за сохранностью и уничтожением конфиденциальных документов, регламентированы отдельным правовым актом администрации Ханты-Мансийского района.

Прием, регистрация и учет конфиденциальных документов, адресованных руководителям органов администрации района (в том числе во исполнение резолюции главы района (исполняющего обязанности главы района), осуществляется должностными лицами, ответственными за ведение конфиденциального делопроизводства в органах администрации района.

Прием, регистрация и контроль рассмотрения писем и обращений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных главе района, администрации района, первому заместителю главы района, заместителям главы района, обращений, поступивших на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, осуществляется также отделом организационной и контрольной работы администрации района.».

1.3.2. Пункт 4.10 изложить в следующей редакции:

 «4.10. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в СЭД не регистрируются. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометой «Для служебного пользования», регистрируются в СЭД без вложения текста документа или его электронного образа. Название таких документов не должно раскрывать полного содержания документа.».

 1.3.3. Дополнить пунктом 4.10.1 следующего содержания:

 «4.10.1. Не допускается создание в СЭД электронного документа, подписанного электронной подписью, проекта электронного документа с информацией, имеющей гриф ограничения доступа «Совершенно секретно», «Секретно» и «Для служебного пользования». Не допускается хранение в СЭД электронного образа документа, имеющего гриф ограничения доступа «Совершенно секретно», «Секретно» и «Для служебного пользования».».

1.3.4. Раздел VII «Особенности подготовки и оформления
отдельных видов документов» дополнить пунктом 7.6.1.1 следующего содержания:

«7.6.1.1. На протоколах заседаний, в случае необходимости, ставится пометка «Для служебного пользования», на секретных – соответствующий гриф секретности.».

 1.4. Дополнить разделом ХI следующего содержания:

 «Раздел XI. Порядок работы с конфиденциальной информацией

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

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

11.3. Конфиденциальные документы передаются для исполнения только работникам, которым они отписаны главой района (исполняющим обязанности главы района) (руководителем органа администрации района), под подпись в соответствующих учетных формах.

11.4. Особенности оформления конфиденциальных документов.

11.4.1. Конфиденциальные документы, независимо от их формы представления, должны включать реквизиты согласно приложению 18 к Инструкции:

пометка конфиденциальности «Для служебного пользования»;

номер экземпляра;

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

сведения об исполнителе.

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

Для служебного пользования

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

Для служебного пользования

(без приложения 1 не конфиденциально)

Экз. № \_\_\_\_.

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

11.4.5. В администрации, органах администрации района не допускается использование иных пометок конфиденциальности, кроме как «Для служебного пользования».

11.4.6. На входящем (поступившем) конфиденциальном документе регистрационные данные о поступлении в администрацию (орган администрации) района содержат:

индекс «Вх»;

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

пометку конфиденциальности «Для служебного пользования»;

дату поступления и количество листов.

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

Вх. № 12дсп

00.00.0000

1 + 22 + 13н/к,

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

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

приложение к вх. №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_,

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

11.4.9. Регистрационный номер исходящего (отправляемого) конфиденциального документа проставляется на первом листе и последнем листе документов в реквизите «Отметка об исполнителе».

На остальных листах регистрационный номер проставляется в середине нижнего поля (нижний колонтитул). На всех листах, рядом с номером, проставляется пометка конфиденциальности аббревиатурой «дсп», например:

№ 17дсп,

где 17 – номер по журналу учета подготовленных документов, «дсп» – аббревиатура пометки конфиденциальности документа.

11.4.10. Номер экземпляра конфиденциального документа.

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

Для служебного пользования

Экз. № \_\_\_\_.

На конфиденциальном документе, подготовленном в одном экземпляре, указывается:

Экз. единственный

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

11.4.11. Подготовка конфиденциальных документов осуществляется только на объектах информатизации, соответствующих требованиям безопасности.

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

Приложения: 1. Сведения о запасах..., уч. № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_, экз. № \_\_, на 4 л., для служебного пользования.

2. Справка..., экз. № \_\_, на 2 л.

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

Приложение: сведения о запасах..., уч. № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_, экз. № \_\_, на 4 л., для служебного пользования, только
в адрес.

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

Указанная отметка включает в себя:

учетный номер;

количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки;

отметку об уничтожении чернового документа;

должность, ФИО, контактный телефон работника, исполнившего документ;

должность, ФИО, контактный телефон работника, отпечатавшего документ;

дату подготовки документа, например:

Уч. № 17дсп

исполнено 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес,

экз. № 2 – в дело,

ч/м – уничтожен.

Исполнил:

должность, ФИО, тел. -

Отпечатал:

должность, ФИО, тел. -

00.00.0000

Или

Уч. № 17дсп

исполнено 23 экз.

Экз. № 1 – в дело,

экз. № 2 – 23 – главам

сельских поселений района

согласно рассылке,

ч/м – уничтожен.

Исполнил:

должность, ФИО, тел. -

Отпечатал:

должность, ФИО, тел. -

00.00.0000

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

Уч. № 17дсп

исполнено 23 экз.

Экз. № 1 – в дело,

экз. № 2 – 23 – главам сельских

поселений района

согласно рассылке,

ч/м – уничтожен.

Исп. и отп.:

должность, ФИО, тел. -

00.00.0000

11.4.15. Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется главой района или лицом, его замещающим.

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

Пометка «Для служебного пользования» снята,

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

00.00.0000

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

11.4.16. Установление пометки «Для служебного пользования» для документов, подготовленных в администрации (органах администрации) района, осуществляется уполномоченным исполнителем (на этапе подготовки документа) или главой района (исполняющим обязанности главы района) (руководителем органа администрации района) (на этапе подписания документа).

Установление пометки «Для служебного пользования»
для поступивших в администрацию района документов, не имеющих пометку конфиденциальности, осуществляется главой района (исполняющим обязанности главы района) (на этапе рассмотрения документа).

11.5. Учет конфиденциальных документов.

11.5.1. Входящие (поступившие) и исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы подлежат учету путем присвоения и проставления на них регистрационных номеров, а также внесения учетных данных в журналы учета конфиденциальных документов согласно приложениям 19, 20, 21 к Инструкции (далее – журнал, журналы).

11.5.2. Журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью отдела организационной и контрольной работы администрации района (органа администрации района, осуществляющего ведение конфиденциального делопроизводства – в пределах компетенции).

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

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

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

11.5.6. Журналы заполняются разборчивым почерком с расшифровкой подписей работников, которым был передан конфиденциальный документ. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, и печатью отдела организационной и контрольной работы администрации района (органа администрации района, осуществляющего ведение конфиденциального делопроизводства – в пределах компетенции).

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

 В настоящем журнале пронумеровано,

 прошнуровано и опечатано

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (прописью)

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

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

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

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

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

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

11.5.12. Исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы учитываются в журнале учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов (приложение 20 к Инструкции).

11.5.13. Поступившие в администрацию района документы, имеющие пометку конфиденциальности «Для служебного пользования», в том числе «Коммерческая тайна», «Служебная тайна», «Конфиденциально», «Строго конфиденциально» подлежат учету в журнале учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов (приложение 21 к Инструкции).

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

11.5.15. При регистрации конфиденциального документа заполняются графы 1 – 7 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов. В графе 1 проставляется очередной порядковый номер, присвоенный конфиденциальному документу, с аббревиатурой конфиденциальности документа («дсп»). В графе 5 указываются номер, присвоенный конфиденциальному документу в органе государственной власти, организации, на предприятии, издавшем конфиденциальный документ, и дата его подписания (утверждения).

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

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

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

Вх. № 12дсп

11.10.2019

1 + 22 + 13н/к,

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

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

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

11.5.20. Графа 8 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов заполняется после возврата конфиденциального документа с резолюцией главы района (исполняющего обязанности главы района) лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

11.6. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.

11.6.1. К конфиденциальным документам выделенного хранения относятся фото-, кино-, видео- и аудиопленки, а также текстовые и чертежно-графические документы, которые по производственным условиям, режиму доступа к ним или их внешним особенностям (вид носителя, формат, сброшюрованность и т.д.) невозможно либо нецелесообразно подшивать в дела.

11.6.2. Учет конфиденциальных документов, подлежащих выделенному хранению, осуществляется в журнале учета конфиденциальных документов выделенного хранения (приложение 22 к Инструкции).

11.6.3. Перед учетным номером конфиденциального документа выделенного хранения дополнительно проставляется индекс «Инв. №».

11.6.4. В журнале учета конфиденциальных документов выделенного хранения индекс не проставляется.

11.6.5. При регистрации конфиденциальных документов выделенного хранения заполняются графы 1 – 7 журнала учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

11.6.6. Поступивший конфиденциальный документ, подлежащий переводу на выделенное хранение, переводится на данный вид учета без сопроводительного письма.

11.6.7. Сопроводительное письмо к конфиденциальному документу выделенного хранения подшивается в дело. В деле напротив каждого приложения, подлежащего переводу на учет выделенного хранения, проставляется индекс «Инв. № \_\_\_», присвоенный приложению по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

11.6.8. Конфиденциальный документ, изданный другим органом государственной власти, местного самоуправления, организации и подлежащий выделенному хранению, регистрируется в журнале учета документов выделенного хранения.

11.6.9. При регистрации конфиденциального документа в журнале учета документов выделенного хранения, ранее учтенного в журнале учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов, в графе 4 указывается, откуда поступил конфиденциальный документ, в графе 5 – его учетный номер по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов, в графе 13 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов проставляются номер, присвоенный конфиденциальному документу по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения, и количество листов, переведенных на выделенное хранение.

11.6.10. При регистрации конфиденциального документа в журнале учета документов выделенного хранения, ранее учтенного в журнале учета исходящих (отправленных) конфиденциальных документов, в графе 4 указывается структурное подразделение данного органа местного самоуправления, организации, предприятия, разработавшее конфиденциальный документ, в графе 5 – учетный номер конфиденциального документа по журналу учета подготовленных исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов, в графе 17 журнала учета подготовленных (исходящих) конфиденциальных документов проставляется номер, присвоенный конфиденциальному документу по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения, и количество переведенных на выделенное хранение экземпляров.

11.6.11. При регистрации машинного носителя конфиденциальной информации в журнале учета документов выделенного хранения, ранее учтенного в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации, в графе 4 указывается орган местного самоуправления, организации, предприятия, в графе 5 – учетный номер машинного носителя конфиденциальной информации по журналу учета машинных носителей конфиденциальной информации, в графе 9 журнала учета машинных носителей конфиденциальной информации проставляется номер, присвоенный машинному носителю конфиденциальной информации по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

11.6.12. При постановке на учет выделенного хранения машинного носителя конфиденциальной информации без регистрации его в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации в графе 5 делается прочерк.

11.6.13. Учтенные текстовые конфиденциальные документы выделенного хранения помещаются в обложку и брошюруются. Лист с заверительной надписью располагается отдельно. В нем указывается прописью количество листов в конфиденциальном документе и заверяется подписью (с расшифровкой) работника, составившего
заверительную надпись, с проставлением даты. Литерные номера или вклеенные на листы документа фотоотпечатки отражаются
в заверительной надписи.

11.6.14. Индексы и учетные номера, присвоенные конфиденциальным документам по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения, проставляются на текстовых документах в нижнем правом углу обложки и титульного листа (при его наличии).

11.6.15. На чертежно-графических конфиденциальных документах индекс и номер проставляются на каждом листе в местах, отведенных соответствующими стандартами.

11.7. Учет машинных носителей конфиденциальной информации.

11.7.1. Машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) с пометкой «ДСП» учитываются в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации (приложение 23 к Инструкции).

11.8. Отправка конфиденциальных документов.

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

11.8.2. Отправка конфиденциальных документов осуществляется в законвертованном виде фельдъегерской связью (при наличии договора на обслуживание), заказными или ценными почтовыми отправлениями.

11.8.3. Допускается отправка (передача) конфиденциальных документов в законвертованном виде непосредственно адресату (представителю адресата) с регистрацией факта передачи-получения в разносной книге (приложение 24 к Инструкции).

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

11.8.5. Передача конфиденциальных документов исполнителям осуществляется под подпись в журнале учета выдачи конфиденциальных документов (приложение 25 к Инструкции) или в карточке учета выдачи конфиденциальных материалов (дел, книг, журналов, чертежей, машинных носителей информации) (приложение 26 к Инструкции).

11.8.6. Машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители), а также фото-, кино-, видео- и аудиопленки направляются с сопроводительными письмами, зарегистрированными в журнале учета подготовленных (исходящих) конфиденциальных документов.

11.9. Копирование и тиражирование конфиденциальных документов.

11.9.1. Конфиденциальные документы не подлежат распространению (передаче) без согласия главы района (исполняющего обязанности главы района).

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

11.9.3. Копирование и тиражирование конфиденциальных документов в связи со служебной необходимостью, а также изготовление выписок из них осуществляется с письменного разрешения главы района (исполняющего обязанности главы района), в адрес которого поступили данные документы, или уполномоченного им руководителя органа администрации района (структурного подразделения), в адрес которого они поступили для исполнения.

В этом случае на свободном месте (или на оборотной стороне) сопроводительного письма или на свободном месте (или на оборотной стороне) титульного (или последнего) листа конфиденциального документа ставится виза главы района (исполняющего обязанности главы района) с поручением уполномоченному лицу:

снять копии или сделать выписки (с указанием конкретных пунктов документа);

выполнить копирование (тиражирование) в необходимом количестве;

указать адреса получателей и дату, например:

Ивановой О.А.

1. Снять две копии и направить в сельские поселения

Горноправдинск и Выкатной.

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

департамент имущественных и земельных отношений.

Подпись (расшифровка подписи) руководителя и дата.

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

Дополнительно размножено 2 экз.

Уч. № 17дсп (экз. № 3/1) – в сельское

 поселение Горноправдинск,

уч. № 17дсп (экз. № 3/2) – в комитет по образованию.

Сделана одна выписка с пунктов 1 – 4, 7.

Уч. № 25дсп (экз. № 1) – в департамент имущественных

 и земельных отношений,

 подпись (расшифровка подписи) исполнителя и дата.

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

Дополнительно размножено \_\_\_ экз.

11.9.6. Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, ранее подготовленные в администрации района, учитываются за этим же учетным номером.

11.9.7. Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, поступившие в администрацию района, учитываются за новым учетным номером. При этом порядковый номер полученной копии проставляется через косую черту, например:

экз. № 3/1,

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

11.9.8. Выписки из конфиденциальных документов учитываются за новыми учетными номерами.

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

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

11.10. Формирование конфиденциальных документов в дела.

11.10.1. Конфиденциальные документы формируются в дела отдельно от других документов.

11.10.2. В номенклатуру дел администрации района (органа администрации района) включаются дела «Для служебного пользования» и журналы учета конфиденциальных документов.

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

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

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

11.10.6. На подшитые в дело конфиденциальные документы составляется внутренняя опись (приложение 27 к Инструкции). Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

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

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

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

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

В настоящем деле пронумеровано, прошнуровано и опечатано печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов (прописью) Листы 16 – 30 изъяты, подшита одна справка-заместитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11.10.11. Изъятие из дела конфиденциального документа осуществляется с письменного согласия главы района (исполняющего обязанности главы района).

11.10.12. При изъятии конфиденциального документа на его место подшивается справка-заместитель (приложение 28 к Инструкции), которая подписывается начальником отдела организационной и контрольной работы администрации района (лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства в органе администрации района). Исправление общего количества листов в этом случае не осуществляется, на последнем листе дела указывается количество листов, изъятых из дела, об изъятии конфиденциальных документов делается отметка во внутренней описи дела. Временное изъятие конфиденциальных документов из текущих дел осуществляется лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. По возвращении конфиденциального документа в дело справка-заместитель уничтожается.

11.11. Хранение конфиденциальных документов.

11.11.1. Конфиденциальные документы хранятся в служебных запираемых помещениях администрации (органов администрации) района.

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

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

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

11.11.5. Передача конфиденциальных документов от одного работника другому в администрации (органе администрации) района осуществляется через лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства в администрации (органе администрации) района, с обязательной отметкой в журнале учета выдачи конфиденциальных документов.

11.11.6. При смене или увольнении лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, составляется акт приема-передачи конфиденциальных документов, утверждаемый главой района (исполняющим обязанности главы района) (приложение 29 к Инструкции).

11.11.7. Вынос конфиденциальных документов за пределы служебных помещений административных зданий осуществляется с согласия главы района (исполняющего обязанности главы района).

11.12. Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе их магнитных носителей и черновиков.

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

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

11.12.3. Указанные черновики и варианты исполнитель уничтожает с отражением данного факта в конфиденциальном документе.

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

11.13. Контроль состояния конфиденциального делопроизводства.

11.13.1. Контроль сохранности конфиденциальных документов в администрации (органах администрации) района осуществляется коллегиальным органом (комиссией), созданной по распоряжению главы района (далее – Комиссия).

11.13.2. Персональный состав Комиссии (не менее 3 человек) определяет глава района.

11.13.3. В состав Комиссии включаются заместитель главы района, ответственный за организацию работы по безопасности информации в администрации района (председатель комиссии), заместитель главы района, являющийся руководителем проверяемого органа администрации района, начальник, уполномоченные сотрудники отдела организационной и контрольной работы администрации района, начальник, консультант отдела специальных мероприятий администрации района, сотрудники органа администрации района, ответственные за ведение конфиденциального делопроизводства в проверяемом органе администрации района (должностные лица, исполняющие обязанности в период отсутствия вышеназванной категории руководителей, сотрудников администрации района).

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

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

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

11.13.7. По результатам работы Комиссии составляется акт проверки наличия и состояния конфиденциальных документов (приложение 30
к Инструкции), который утверждается главой района (исполняющим обязанности главы района). В указанном акте содержатся результаты проверки конфиденциального делопроизводства, отмеченные недостатки и предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты конфиденциальной информации.

11.3.8. Экземпляр акта проверки наличия и состояния конфиденциальных документов направляется в Департамент информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по поступлению запроса, во исполнение решений соответствующих протоколов).

11.13.9. В случае установления факта утраты конфиденциальных документов либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель органа администрации района, в котором допущен этот факт, глава района.

11.13.10. По факту утраты конфиденциальных документов или разглашения содержащихся в них сведений в администрации (органе администрации) района в течение 30 дней с момента обнаружения осуществляется служебная проверка, по результатам которой составляется заключение.

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

1.5. Дополнить приложениями 18 – 30 к Инструкции по делопроизводству следующего содержания:

«Приложение 18

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Бланк администрации

Ханты-Мансийского района

(угловой штамп)

Для служебного пользования

Экз. № \_\_

Краткое наименование конфиденциального документа

Текстовая часть конфиденциального документа

Приложения: 1. Наименование приложения ..., уч. №\_\_\_\_\_\_ от
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_, экз. №\_\_, на 4 л., для
 служебного пользования.

 2. Наименование приложения ..., уч. №\_\_\_\_\_ от
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_, экз. №\_\_, на 4 л., для служебного
 пользования, только в адрес.

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилия

Уч. № 17дсп,

исполнено 23 экз.

экз. № 1 – в дело

экз. № 2 – 23 – в сельские поселения района

ч/м – уничтожен

Исп. и отп.:

должность, ФИО, тел.–

дата

Приложение 19

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Для служебного пользования

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

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

(наименование органа местного самоуправления, органа администрации района)

Журнал *(обложка)*

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

(наименование вида учета)

Начат: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Приложение 20

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского

Журнал

учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Вид и краткое содержание | Орган и фамилия исполнителя | Отпечатано | Номер реестра (расписка)или порядковый номер по разносной книге |
| кол-во экз. | кол-волистовв экз. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отправлено документов | Расписка работника службы делопроизводства или номер и дата акта об уничтожении документа | Расписка о проверке наличия документов и дата | Примечание |
| куда икому | номера экземпляров | номер сопроводитель-ного письма и дата | номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 21

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского

Журнал

учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов

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

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

Приложение 22

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Журнал

учета конфиденциальных документов выделенного хранения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер документа | Дата регистрации | Вид и заголовок документа | Откуда поступил или каким органом администрации разработан | С каких учетных номеров переведен | Номера экземп-ляров | Кол-во листов в экземпляре | Сведения о тиражировании |
| номер и дата наряда на размножение | количество и номера размноженных экземпляров |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отправление | Отметка о возврате | Уничтожение | Передача наархивное хранение |
| куда отправлен | номера экземпляров | наименование, номер и дата сопроводительного документа | номера экземпляров | номер и дата акта обуничтожении | номер экземпляра | архивный шифр |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 23

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Журнал

учета машинных носителей конфиденциальной информации

| Учетный номер носителя | Дата учета | Тип, емкость носителя | Серийный номер носителя | Отметка о постановке на учет (ФИО, подпись, дата) | Местонахождение носителя (адрес,№ кабинета) | Отметка о снятии с учета (ФИО и подпись ответственного лица, дата) | Сведения об уничтожении носителя (реквизиты Акта об уничтожении) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 24

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

РАЗНОСНАЯ КНИГА №\_\_\_\_

(РЕЕСТР)

ДЛЯ СДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПАКЕТОВ)

 (наименование органа местного самоуправления, органа администрации района)

Начата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Окончена: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Срок хранения \_\_\_\_\_ лет

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

Приложение 25

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Журнал

учета выдачи конфиденциальных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковыйномер документа | Дата передачи документа | Вид и краткое содержание документа | Количество листов и номера экземпляров | Кому передан документ на исполнение или кем исполнен документ | Расписка в получении документа | Расписка принявшего документ обратно и дата | Примечание |
| основного документа | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 26

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

Карточка учета выдачи конфиденциальных материалов

(дел, книг, журналов, чертежей машинных носителей информации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инв. № | Наименование (вид) конфиденциального материала | Номер экземпляра | Кому выдано (должность, ФИО) | Отметка о получении(роспись и дата) | Отметка о возврате(ФИО ответственного лица, роспись и дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 27

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в деле №\_\_

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

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Должность

лица, составившего

внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 28

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Подшитый в дело № том № на \_\_ листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа: справка, доклад, письмо и т.п.)

учтённый за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дсп, от « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах и приложение к нему, учтенное за № \_\_\_\_\_ дсп, от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., на \_\_\_ листах, из данного дела изъят (ы) и:

а) подшит (ы) в дело № \_\_\_\_\_\_, том № \_\_\_, листы \_\_\_, за «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.;

б) направлен (ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.;

 (кому)

в) выдан (ы) во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кому и по какому учтенному документу)

г) уничтожен (ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер акта и дата)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Документ (ы) из дела изъял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, изъявшего документы)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Документ (ы) принял на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отправку, подшивку в другое дело, передачу исполнителю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность лица, изъявшего документы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 29

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Ханты-Мансийского района

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

Подпись Расшифровка подписи

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

Акт

приема-передачи конфиденциальных дел (документов)

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

Всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (дел)

 (количество документов цифрами и прописью)

Передал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

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

Приложение 30

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Ханты-Мансийского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Ханты-Мансийского района

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

Подпись Расшифровка подписи

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

Акт

проверки наличия и состояния конфиденциальных документов

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

(наименование органа местного самоуправления, органа администрации района)

Дата начала проверки: « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Дата завершения проверки: « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен по результатам проверки наличия и состояния конфиденциальных документов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления, органа администрации района)

проведенной в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты решения о проведении проверки)

в ходе проверки установлено:

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

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

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

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

Расхождений нет.

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

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

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

3. Учет и хранение конфиденциальных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района, утвержденной постановлением администрации Ханты-Мансийского района от № .

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлены:

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

конфиденциальное делопроизводство)

М.П.

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

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин