



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2023 № 222-рг
п. Волот

Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Волотовского муниципального округа и ее структурных подразделениях

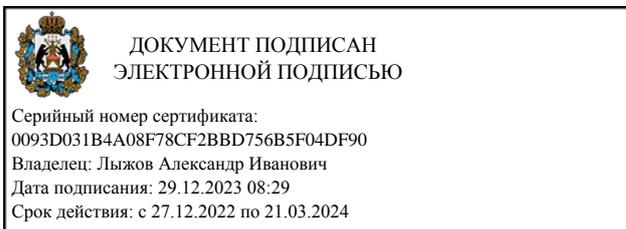
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», другими нормативными правовыми актами в области использования и защиты информационных ресурсов, а также в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Волотовского муниципального округа и ее структурных подразделениях (далее - Инструкция).

2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в проектах постановлений и распоряжений Администрации Волотовского муниципального округа, других служебных документах, разрабатываемых в Администрации Волотовского муниципального округа и ее структурных подразделениях, не подлежит разглашению (распространению).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего Делами Администрации Морозову Л.Е.

Глава
муниципального округа



А.И. Лыжов

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ЕЕ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее именуются - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

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

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации Волотовского муниципального округа и ее структурных подразделений (далее - Администрация), ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти Российской Федерации.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- законы и иные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа, организаций, общественных объединений, а также касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, порядка их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов Волотовского муниципального округа, иные сведения, подлежащие доведению до граждан и организаций в соответствии с федеральными законами;

- описание структур органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа, их функций, направлений и форм деятельности, а также телефоны справочной службы и адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты);

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и организаций;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и организаций, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета и использовании бюджетных средств, других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти и органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа, общественных объединений, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка доступа к документу (далее - пометка) «Для служебного пользования» или «ДСП».

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

1.5. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения имеют право:

- Глава Волотовского муниципального округа;

- лицо, его замещающее.

1.6. Должностное лицо, принявшее решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящей Инструкции.

1.7. Право отменить решение об отнесении документа к документам с пометкой «Для служебного пользования» имеет должностное лицо, которое приняло данное решение.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, принявшего решение о проставлении на документе, содержащем такую информацию, пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Администрации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.10. В случае ликвидации Администрации решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящей Инструкции.

2.2. Работать с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, вне служебных помещений запрещается.

2.3. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в Администрации осуществляется ведущим служащим организационного отдела Администрации ответственным за прием и учет несекретной документации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») ведется отдельно от несекретной корреспонденции в журнале учета служебных документов по форме согласно приложению. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Законченный производством журнал учета служебных документов хранится не менее пяти лет.

2.5. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, при этом к входящему (исходящему) учетному номеру добавляется пометка «ДСП». Документы учитываются по количеству листов, а издания - поэкземплярно.

Ошибочно поступившие документы с пометкой «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

2.6. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- предоставляются для ознакомления исполнителям, которые определены Главой Вологовского муниципального округа, под роспись;

- доставляются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, курьерами организаций по реестрам или распискам;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, подписавшего документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.7. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.8. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник Администрации обязан передать находящиеся у него на исполнении (контроле) документы с пометкой «Для служебного пользования» другому

работнику по указанию Главы Волотовского муниципального округа, либо лица, его замещающего с соответствующей пометкой в журнале.

2.9. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы с пометкой «Для служебного пользования» в структурное подразделение (работнику) Администрации, в функции которого входит учет документов с пометкой «Для служебного пользования».

2.10. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» возвращаются лицу, осуществляющему регистрацию документов для приобщения в специальное номенклатурное дело в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.11. Уничтожение дел и документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое назначение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.12. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением Администрации. В состав такой комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В архиве Администрации, где сосредоточено большое количество изданий, дел и материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

2.13. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Глава Волотовского муниципального округа, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются Главе Волотовского муниципального округа.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения Главой Волотовского муниципального округа передаются в муниципальный архив.

2.14. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

3. Порядок изготовления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, печатаются в структурных подразделениях Администрации под ответственность руководителей этих подразделений с соблюдением требований настоящей Инструкции.

Категорически запрещается создавать неучтенные документы с пометкой «Для служебного пользования» или копии с них.

3.2. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- пометку "Для служебного пользования" - ставится в правом верхнем углу;

- номер экземпляра - проставляется ниже пометки "Для служебного пользования" и центрируется по отношению к ней;

- количество отпечатанных экземпляров, список адресатов, фамилии и инициалы исполнителя и лица, отпечатавшего документ, номер телефона исполнителя, регистрационный номер, дата - указываются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля.

3.3. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" более чем в четыре адреса исполнитель составляет расчет рассылки, в котором поадресно проставляется номер экземпляра отправляемого документа.

Расчет рассылки подписывается работником Администрации, готовившего документ, и прикладывается к подлиннику документа.

3.4. При отправке документа с пометкой "Для служебного пользования" с сопроводительным письмом после слова "Приложение" в письме указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер и номер экземпляра, пометка "Для служебного пользования" и количество листов документа, при этом, если у отправителя не остается экземпляров пересылаемых приложений, в сопроводительном письме указывается "Только в адрес". Каждое приложение должно иметь самостоятельную порядковую нумерацию листов.

3.5. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются с отражением факта уничтожения в журнале учета служебных документов.

3.6. Тиражирование (размножение), снятие копий и производство выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется по письменному указанию Главы Волотовского муниципального округа или лица, его замещающего.

Дополнительно размноженные экземпляры документа с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются за тем же номером, за которым этот документ отпечатан. На последнем листе размноженных документов проставляются фамилия и инициалы работника, размножившего документ.

Размноженные экземпляры документа с пометкой «Для служебного пользования» передаются работнику, ответственному за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», при этом в учетных данных и на последнем листе оригинала делается отметка о количестве дополнительно размноженных экземпляров. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров документов с пометкой «Для служебного пользования» продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

Копии с документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших из других организаций, снимаются с разрешения органов, их издавших. Запрещается снимать копии с предварительно не учтенных документов с пометкой «Для служебного пользования».

В случае если документ поступил из другой организации, производство выписок из него допускается в части, относящейся непосредственно к деятельности Администрации, на основании письменного разрешения Главы Вологовского муниципального округа, либо лица, его замещающего. На выписках из документов после наименования документа проставляется отметка «Выписка».

Копии и выписки из документов с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются за отдельными номерами. При этом на документе, а также в соответствующем журнале учета проставляется отметка с указанием даты и количества экземпляров выписок, номеров листов или пунктов документа, а также регистрационный номер выписки.

