

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 31.03.2015 г. № 98

ПОРЯДОК обращения с документами ограниченного распространения в администрации городского округа Пелым

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет общий порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, разработан с целью предотвращения распространения информации, не предназначенной для широкого доступа, обладателем которой является администрация городского округа Пелым.

Отнесение сведений к служебным документам ограниченного распространения осуществляется в соответствии с перечнем сведений ограниченного распространения администрации городского округа Пелым (далее – Перечень), существующими отраслевыми (ведомственными) перечнями сведений ограниченного распространения и иными аналогичными перечнями в случае их утверждения руководителями соответствующих органов.

1.2. Настоящий порядок определяет единый порядок оборота документов ограниченного распространения в администрации городского округа Пелым.

1.3. Не может быть ограничен доступ к:

- 1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия органов местного самоуправления;
- 2) информации о состоянии окружающей среды;
- 3) информации о деятельности органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);
- 4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;
- 5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.4. Требования настоящего порядка распространяются на организацию работы с документированной информацией ограниченного распространения (далее – документы ограниченного распространения).

1.5. Организация работы с документами ограниченного распространения в администрации городского округа Пелым осуществляется секретарем главы городского округа Пелым, а также должностными лицами администрации городского округа Пелым, ответственными за работу с документами ограниченного распространения.

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

Глава 2. Основные понятия

2.1. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации городского округа Пелым;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации городского округа Пелым;

документ ограниченного распространения – служебный документ, содержащий информацию ограниченного распространения;

доступ к информации – возможность получения информации и её использования;

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

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации городского округа Пелым, с указанием сроков их хранения;

правовой акт ограниченного распространения – правовой акт исполнительных органов власти, органа местного самоуправления, в котором содержится информация, отнесённая к сведениям ограниченного распространения;

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

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

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

Глава 3. Требования при обращении с информацией ограниченного распространения

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

3.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах ограниченного распространения, создаваемых в администрации городского округа Пелым, определяется должностным лицом администрации, ответственным за работу с документами ограниченного распространения, и подписывающим (утверждающим) документ, в соответствии с существующими отраслевыми (ведомственными) перечнями сведений ограниченного распространения и иными аналогичными перечнями в случае их утверждения руководителями соответствующих органов.

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

3.4. Руководители администрации городского округа Пелым (глава городского округа, заместители главы администрации, далее – руководители) несут ответственность за обеспечение ведения регистрации, хранения, копирования и использования документов ограниченного распространения, а также за соблюдение требований, регламентирующих оборот служебных документов ограниченного распространения.

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

3.6. За разглашение информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами ограниченного распространения, работник администрации городского округа Пелым может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

3.7. Главой городского округа Пелым утверждается список работников, допущенных к работе с информацией ограниченного распространения.

3.8. Работники администрации городского округа Пелым, имеющие отношение к работе с информацией ограниченного распространения, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под роспись с порядком обращения с документами ограниченного распространения.

3.9. Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.

3.10. Документы ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» передаются работникам администрации городского округа Пелым под роспись в соответствующем журнале регистрации.

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

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

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

3.12. Все документы ограниченного распространения подлежат регистрации.

3.13. Регистрация документов ограниченного распространения осуществляется в журналах регистрации.

Листы журналов регистрации документов ограниченного распространения должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа Пелым». На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает секретарь.

Глава 4. Приём и регистрация поступающих документов ограниченного распространения

4.1. Приём и регистрация документов ограниченного распространения, поступающих в администрацию городского округа Пелым, осуществляется секретарем главы городского округа (далее – секретарь).

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

4.2. При поступлении документа ограниченного распространения секретарь должен:

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

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

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

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

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

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа, а также если документ направлен ошибочно, секретарем, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт, второй экземпляр которого вместе с пакетом (при несоответствии данных на пакете и документе) направляется отправителю.

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

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

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

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

4.6. Передача документов ограниченного распространения между исполнителями, производится через секретаря под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения с обязательным проставлением даты получения.

4.7. В администрации городского округа Пелым передача документов ограниченного распространения от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителей под роспись на соответствующей резолюции к документу.

4.8. При смене работника, ответственного за регистрацию документов ограниченного распространения, составляется акт приёма-передачи документов ограниченного распространения.

Глава 5. Создание документов ограниченного распространения

5.1. 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;

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;

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

4) на документе, который остаётся в деле, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя, инициалы и фамилию работника, напечатавшего документ, номер телефона исполнителя и дату распечатки документа.

5.2. Отпечатанные и подписанные (утверждённые) документы передаются на регистрацию.

Глава 6. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения

6.1. Регистрация документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется секретарем.

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

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

6.3. При поступлении на регистрацию отправляемого документа ограниченного распространения проверяется правильность его оформления, 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 секретаря. Отправляемые документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями установленных требований, возвращаются исполнителю на доработку.

6.4. 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 7. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения

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

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

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

7.3. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется правильность его оформления, количество листов и экземпляров документа, а также наличие приложений, указанных в сопроводительном документе. Неправильно оформленные внутренние документы ограниченного распространения возвращаются исполнителю на доработку.

7.4. 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.

Глава 8. Регистрация правовых актов ограниченного распространения

8.1. Регистрация правовых актов ограниченного распространения осуществляется администрацией городского округа Пелым, а также лицом, ответственным за регистрацию правовых актов.

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

8.2. Регистрация правовых актов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации правовых актов ограниченного распространения.

8.3. При поступлении на регистрацию правового акта ограниченного распространения проверяется правильность его оформления, количество листов и экземпляров правового акта, а также наличие указанных приложений. Первый экземпляр правового акта ограниченного распространения помещается в дело. Правовые акты ограниченного распространения, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются исполнителю на доработку.

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

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

Глава 9. Отправка документов ограниченного распространения

9.1. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочно сотрудниками администрации городского округа Пелым при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

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

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

На пакете указываются адрес и наименование организации-получателя.

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

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

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

Глава 10. Копирование документов ограниченного распространения

10.1. Документы ограниченного распространения могут копироваться только с письменного разрешения руководителя. Резолюция руководителя о

копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа).

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

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

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

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

Глава 11. Формирование документов ограниченного распространения в дела

11.1. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учёта и передачи дел в архивный отдел администрации Ивдельского городского округа осуществляется делопроизводителем муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа Пелым» (далее - делопроизводитель).

11.2. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в администрации городского округа Пелым проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архивный отдел администрации Ивдельского городского округа.

11.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов ограниченного распространения, отбору и подготовке подлежащих передаче на постоянное хранение документов в Архивный фонд Российской Федерации, в администрации городского округа Пелым создаётся экспертная комиссия.

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

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

11.6. Дела со дня их формирования до передачи в архивный отдел администрации Ивдельского городского округа или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

11.7. Изъятие документов ограниченного распространения из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с отметкой в журналах регистрации документов ограниченного распространения и производится по акту с разрешения главы городского округа Пелым с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

11.8. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу передаются в архив органа местного самоуправления не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их формирования. Передача дел в архивный отдел администрации Ивдельского городского округа производится на основании описей дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в администрации городского округа Пелым. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архивный отдел администрации Ивдельского ГО не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Глава 12. Уничтожение документов ограниченного распространения

12.1. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, согласованному с экспертной комиссией администрации городского округа Пелым, с внесением изменений в журнал регистрации.

Глава 13. Проверка наличия документов ограниченного распространения

13.1. Проверка фактического наличия документов ограниченного распространения проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми главой администрации городского округа Пелым. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения.

Результаты проверки оформляются актом, согласованным с экспертной комиссией администрации городского округа Пелым.

13.2. О фактах утраты документов и дел ограниченного распространения, либо разглашения информации ограниченного распространения ставится в известность глава городского округа Пелым и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю органа местного самоуправления, назначившему комиссию.

На утраченные документы и дела ограниченного распространения составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах регистрации документов ограниченного распространения. Акты на утраченные документы постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архивный отдел администрации Ивдельского городского округа.

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

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

14.2. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу с пометкой «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется при передаче дел из администрации городского округа Пелым в архивный отдел администрации Ивдельского городского округа.

14.3. Вопрос о снятии пометки «Для служебного пользования» с документов и дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу возлагается на комиссию, назначаемую главой городского округа Пелым, в состав которой включаются секретарь, делопроизводитель и другие сотрудники, которые осуществляют работу с информацией ограниченного распространения.

Решение комиссии оформляется актом, который утверждается главой городского округа Пелым и согласовывается с экспертной комиссией администрации городского округа Пелым. В акте перечисляются документы и дела, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передаётся в архивный отдел администрации Ивдельского городского округа.

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

Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуру дел.

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