



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 августа 2015 г. № 667
г. Воронеж

┌ Об утверждении инструкции ┐
о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного
распространения в правительстве
Воронежской области,
исполнительных органах
государственной власти
Воронежской области

В целях совершенствования порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области правительство Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области (далее – Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений правительства Воронежской области и исполнительных органов государственной власти Воронежской области обеспечить соблюдение установленных Инструкцией требований.

3. Руководителям структурных подразделений правительства Воронежской области в срок до 01.10.2015 предоставить в отдел информационной безопасности правительства Воронежской области:

3.1. Перечень сотрудников, ответственных за прием, регистрацию, хранение и отправку (передачу) документов, машинных носителей

информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

3.2. Перечень помещений, в которых будет осуществляться хранение на постоянной основе документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

4. Руководителям исполнительных органов государственной власти Воронежской области:

4.1. Назначить приказами сотрудников, ответственных за прием, регистрацию, хранение и отправку (передачу) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

4.2. В срок до 01.12.2015 предоставить в отдел информационной безопасности правительства Воронежской области перечень сотрудников, назначенных за прием, регистрацию, хранение и отправку (передачу) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области с учетом положений Инструкции разработать собственные инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1 и 2, которые вступают в силу с 01.01.2016.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
губернатора Воронежской области



Г.И. Макин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
правительства
Воронежской области

от 11 августа 2015 г. № 667

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233.

1.2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и съемными машинными носителями информации (магнитные, оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках)(далее – Машинные носители информации), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области.

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

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Соблюдение режима конфиденциальности для такой информации является обязательным.

1.4. Решение о необходимости создания документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, принимается должностным лицом, подписывающим (утверждающим) его.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении обрабатываемой информации к категории служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность

принятого решения и за соблюдение порядка обращения с ней, предусмотренного настоящей Инструкцией.

1.5. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения сведения, предусмотренные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также сведения, отнесенные к категории открытых данных, в соответствии с Правилами отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583.

1.6. При подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, следует руководствоваться:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03 марта 2003 г. № 65-ст;

Регламентом правительства Воронежской области, утвержденным указом губернатора Воронежской области от 2 июля 2009 г. № 368-у;

Регламентом взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области, утвержденным указом губернатора Воронежской области от 31 декабря 2008 г. № 218-у;

Инструкцией по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утвержденной указом губернатора Воронежской области от 11 ноября 2013 г. № 416-у;

Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления Воронежской области, утвержденным распоряжением правительства Воронежской области от 19 июня 2013 г. № 472-р;

настоящей Инструкцией.

1.7. Контроль качества и сроков исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и поступивших от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляет контрольное управление правительства Воронежской области.

II. Организация обработки служебной информации ограниченного распространения

2.1. Правовым актом правительства Воронежской области на

основании представления руководителей структурных подразделений правительства Воронежской области, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Воронежской области определяются сотрудники, ответственные за прием, регистрацию (учет), размножение, хранение и отправку (передачу) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – Ответственные сотрудники), а также перечни помещений, в которых будет осуществляться оперативное и архивное хранение документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в структурных подразделениях правительства Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области соответственно.

Ответственные сотрудники назначаются в количестве, достаточном для выполнения возлагаемых на них функций в постоянном режиме.

2.2. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, исполнителем (разработчиком документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения) проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.3. К работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, допускаются сотрудники структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, указанные губернатором Воронежской области, заместителями губернатора Воронежской области, первыми заместителями председателя правительства Воронежской области, заместителями председателя правительства Воронежской области, руководителями структурных подразделений правительства Воронежской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Воронежской области в резолюции по исполнению данных документов (далее – Сотрудники).

2.4. Перед началом обработки служебной информации ограниченного распространения Сотрудники должны быть ознакомлены Ответственным сотрудником с настоящей Инструкцией под подпись в подготовленном им листе ознакомления.

2.5. Сотрудникам, допущенным к работе со служебной информацией ограниченного распространения, запрещается:

без указания губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, руководителей структурных подразделений правительства Воронежской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Воронежской области сообщать устно или письменно кому бы то ни было эти сведения;

выносить документы, Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» из служебных помещений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти

Воронежской области для работы на дому или в других, не связанных со служебной необходимостью целях.

2.6. Губернатор Воронежской области, заместители губернатора Воронежской области, первые заместители председателя правительства Воронежской области, заместители председателя правительства Воронежской области, руководители структурных подразделений правительства Воронежской области, руководители исполнительных органов государственной власти Воронежской области могут разрешить Сотрудникам вынос из служебных помещений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» для их визирования или отправки (передачи).

2.7. Ответственные сотрудники, Сотрудники должны контролировать нахождение посторонних лиц в служебных помещениях, в которых осуществляется обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения. В рабочее время, в случае ухода всех сотрудников, и в нерабочее время двери в эти помещения закрываются на ключ, который хранится у сотрудников, работающих в данных помещениях.

Ответственные сотрудники, Сотрудники во время обработки служебной информации ограниченного распространения должны следить за тем, чтобы посторонние лица не могли получить доступ к документам, Машинным носителям информации, прочесть информацию, выводимую на экран монитора, принтер, графопостроитель или устройство размножения документов.

2.8. Документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, хранятся в сейфах или закрываемых на ключ шкафах (ящиках) в условиях, препятствующих свободному доступу к ним посторонних лиц.

2.9. Представители сторонних организаций при наличии письменного обращения допускаются к ознакомлению с документами с пометкой «Для служебного пользования» только с разрешения губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, руководителей структурных подразделений правительства Воронежской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Воронежской области, на чье имя поступило обращение.

Выписки из документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, выдаются представителю или направляются в адрес организации, направившей представителя, с пометкой «Для служебного пользования». При этом изготовление выписок с документов, поступивших из сторонних организаций, разрешается только с письменного разрешения организации, подготовившей документ.

2.10. Для регистрации и контроля сроков исполнения документов с пометкой «Для служебного пользования» применяется автоматизированная

система документационного обеспечения управления правительства Воронежской области (далее – АС ДОУ) и ведется журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

Файлы, содержащие документы с пометкой «Для служебного пользования», в АС ДОУ не размещаются.

2.11. Машинные носители информации, предназначенные для обработки, хранения или передачи служебной информации ограниченного распространения, регистрируются в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 2 к настоящей Инструкции.

При регистрации Машинного носителя информации Ответственным сотрудником заполняются графы 1 – 3 и 6 – 8 журнала и на неотделяемой части его корпуса маркером или иным способом, обеспечивающим однозначное прочтение знаков, проставляются следующие учетные реквизиты: учетный номер, номер экземпляра (при наличии) и наименование структурного подразделения правительства Воронежской области или исполнительного органа государственной власти Воронежской области, в котором зарегистрирован носитель.

Порядковый учетный номер Машинного носителя информации состоит из делопроизводственного индекса подразделения, порядкового номера со сквозной нумерацией, проставляемого через дробь и пометки «ДСП», например:

00/1ДСП

2.12. Журналы регистрации документов и Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, вносятся в номенклатуру дел несекретного делопроизводства с пометкой «ДСП». Перед заполнением журналы регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. На обложке журналов указывается пометка «Для служебного пользования», а на обратной стороне последнего листа проставляется заверительная надпись Ответственного сотрудника с указанием количества прошитых листов.

Журналы регистрации хранятся в сейфах или закрываемых на ключ шкафах (ящиках).

2.13. Документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом к индексу дела, в которое помещены такие документы, добавляется пометка «ДСП», а на обложке указывается пометка «Для служебного пользования».

2.14. Составление делопроизводственных индексов для документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в порядке,

установленным требованиями несекретного делопроизводства с добавлением индекса «ДСП».

2.15. Законченные делопроизводством поступившие и подготовленные документы с пометкой «Для служебного пользования» Ответственным сотрудником подшиваются в дела.

2.16. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела с пометкой «Для служебного пользования» находятся на оперативном хранении по месту их регистрации.

Сроки хранения дел, журналов и порядок их передачи в архив соответствуют требованиям несекретного делопроизводства.

2.17. До 20 января года, следующего за отчетным, документы с пометкой «Для служебного пользования» подшиваются в дела и на каждое дело (том дела) составляется внутренняя опись по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

2.18. При принятии решения об изменении Ответственного сотрудника в структурном подразделении правительства Воронежской области, исполнительном органе государственной власти Воронежской области составляется акт приема-передачи документов, дел и Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области (далее – Руководитель).

2.19. Проверка наличия документов, дел, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год.

Организация проверки осуществляется Руководителем.

В ходе проверки контролируется наличие и правильность заполнения учетных форм, требуемых настоящей Инструкцией, а также определяется местонахождение всех документов и Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», зарегистрированных в текущем году.

Результаты проверки оформляются актом, который утверждается Руководителем согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции.

2.20. В случае реорганизации исполнительного органа государственной власти Воронежской области, изменения, исключения функций структурного подразделения правительства Воронежской области решение о дальнейшей обработке служебной информации ограниченного распространения принимается его правопреемником.

2.21. В случае ликвидации исполнительного органа государственной власти Воронежской области, упразднения структурного подразделения правительства Воронежской области Ответственным сотрудником в период проведения ликвидационных, организационно-штатных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся документов с пометкой «Для

служебного пользования» в дела. Оформленные дела передаются в архив правительства Воронежской области в порядке, предусмотренном требованиями несекретного делопроизводства, независимо от сроков хранения документов.

III. Прием и регистрация документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Прием и регистрация документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в адрес губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, осуществляется Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области.

Прием и регистрация документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в адрес руководителей структурных подразделений правительства Воронежской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Воронежской области, осуществляется Ответственными сотрудниками структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

Регистрация нормативных правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, поступающих в адрес губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, осуществляется Ответственными сотрудниками правового управления правительства Воронежской области.

3.2. При получении пакетов/конвертов, содержащих документы с пометкой «Для служебного пользования», Ответственный сотрудник должен:

проверить на пакете/конверте правильность указанного адресата и целостность упаковки;

проверить на сопроводительном документе (реестре) правильность указанного адресата и отправителя;

расписаться в сопроводительном документе (реестре) за принятые пакеты/конверты с проставлением даты и времени (при передаче пакета/конверта нарочно).

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

Ошибочно доставленный пакет/конверт не вскрывается и возвращается в почтовое отделение связи.

3.3. При повреждении упаковки пакета/конверта, содержащего документы с пометкой «Для служебного пользования», Ответственный сотрудник составляет акт в двух экземплярах по форме согласно

приложению № 6 к настоящей Инструкции. Второй экземпляр акта направляется в почтовое отделение связи, доставившее пакет/конверт, или отправителю пакета/конверта, если он доставлен, минуя отделение связи.

3.4. Пакет/конверт должен быть развернут (вскрыт) таким образом, чтобы убедиться, что в нем не осталось вложений.

3.5. В документах проверяется наличие листов, а в документах, имеющих приложения, также соответствие учетных номеров, ограничительной пометки, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

При несоответствии на документе и приложении учетных номеров, некомплектности присланных материалов, а также в случае, если документ направлен ошибочно, Ответственным сотрудником составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции, второй экземпляр которого немедленно направляется отправителю с сопроводительным письмом.

Ошибочно присланные документы не регистрируются и возвращаются отправителю за их учетными номерами в новых пакетах/конвертах с вложением в них лицевой стороны пакета/конверта отправителя.

3.6. После вскрытия пакета/конверта и проверки правильности вложений Ответственный сотрудник регистрирует документ, заполняя электронную карточку в базе данных АС ДОУ (далее – Электронная карточка), а также вносит данные в журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

При создании Электронной карточки в поле «особые отметки» выбирается значение «ДСП».

Порядковый регистрационный номер документа в Электронной карточке формируется в автоматическом режиме и состоит из индекса дела по номенклатуре дел, порядкового номера в пределах календарного года и пометки «ДСП».

При заполнении журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, используется регистрационный номер документа из Электронной карточки, и Ответственным сотрудником заполняются графы 1, 2 (5), 3 (6), 9, 10 и 13 – 15 журнала.

Документы с пометкой «Для служебного пользования», поступившие из структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, в АС ДОУ не регистрируются.

Для таких документов при заполнении журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, используется регистрационный номер документа из Электронной карточки, созданной в структурном подразделении правительства Воронежской области, исполнительном органе

государственной власти Воронежской области, направившем документ. В случае если документ поступил для визирования, подписания (утверждения) и не имеет регистрационный номер для заполнения соответствующего журнала, Ответственным сотрудником используется учетный номер документа.

3.7. Поступившие Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются Ответственным сотрудником в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

При регистрации Машинного носителя информации Ответственным сотрудником заполняются графы 1 – 8 журнала и в порядке, аналогичном указанному в пункте 2.11 настоящей Инструкции, проставляются учетные реквизиты на носителе.

Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования», поступившие из структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области для ознакомления, визирования, подписания (утверждения) или передачи (отправки) в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не регистрируются.

3.8. Приложения с пометкой «Для служебного пользования» к поступившим сопроводительным письмам без соответствующей пометки регистрируются индивидуально в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции.

3.9. Сопроводительные письма с пометкой «Для служебного пользования» к поступившим Машинным носителям информации регистрируются в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции.

В случае распечатывания документы с пометкой «Для служебного пользования», поступившие на Машинных носителях информации, регистрируются каждый в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящей Инструкции.

3.10. Документы с пометкой «Для служебного пользования», поступившие в адрес губернатора Воронежской области, проходят предварительное рассмотрение и распределение Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области.

Подготовленные таким образом для рассмотрения губернатором Воронежской области документы после регистрации передаются Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области в отдел специальной документальной связи и защиты государственной тайны правительства Воронежской области для ознакомления губернатора Воронежской области в порядке, определенном

разделом V настоящей Инструкции.

В отношении документов, поступивших в адрес заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, после предварительного рассмотрения, распределения и регистрации для ознакомления передаются Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области в соответствующие секретариаты в порядке, определенном разделом V настоящей Инструкции.

После ознакомления документы возвращаются Ответственным сотрудникам организационного управления правительства Воронежской области в порядке, определенном разделом V настоящей Инструкции.

Ознакомление с документами, поступившими в структурные подразделения правительства Воронежской области, исполнительные органы государственной власти Воронежской области, осуществляют Ответственные сотрудники структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

3.11. Губернатор Воронежской области, заместители губернатора Воронежской области, первые заместители председателя правительства Воронежской области, заместители председателя правительства Воронежской области, руководители структурных подразделений правительства Воронежской области, руководители исполнительных органов государственной власти Воронежской области определяют Сотрудников и дают указание по исполнению документа в резолюции. Резолюции по исполнению документа оформляются в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства.

3.12. Ознакомление Сотрудников с документами с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется Ответственными сотрудниками в соответствии с указаниями в резолюции по исполнению документа.

После ознакомления с документом Сотрудник рядом со своей фамилией в резолюции по исполнению ставит подпись и дату ознакомления.

3.13. Документы, Машинные носители информации с резолюцией руководителя выдаются для работы Ответственным сотрудником в рамках своего структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области Сотрудникам под подпись в описи по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

При выдаче документа, Машинного носителя информации заполняются графы 1 – 7 описи.

3.14. Документы (их копии), Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, направляемые по резолюции исполнения или обеспечения контроля сроков исполнения в структурные подразделения правительства Воронежской области и исполнительные органы государственной власти Воронежской

области, передаются в порядке, определенном разделом V настоящей Инструкции.

При поступлении такие документы регистрируются Ответственным сотрудником в журнале регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в порядке, определенном пунктом 3.6 настоящей Инструкции.

3.15. Для Сотрудников, указанных в резолюции по исполнению документа с пометкой «Для служебного пользования» и находящихся в разных структурных подразделениях правительства Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, допускается размножение данного документа в порядке, определенном разделом VI настоящей Инструкции.

Для документов, поступивших от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации с пометкой «Для служебного пользования» и содержащих контрольные сроки исполнения, после наложения резолюции по их исполнению Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области изготавливается копия для контрольного управления правительства Воронежской области. Размножение документов осуществляется в порядке, определенном разделом VI настоящей Инструкции.

3.16. При получении документа/Машинного носителя информации Сотрудник должен проверить соответствие входящего (учетного) номера документа/Машинного носителя информации, количество листов документа записи в описи (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

3.17. По окончании работы документы, Машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, Сотрудниками сдаются Ответственным сотрудникам структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, в которые они поступили по резолюции исполнения или для обеспечения контроля сроков исполнения, под подпись в отметке описи о возврате документа (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

IV. Подготовка и регистрация документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

4.1. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:
учитываются поэкземплярно;
нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы начиная со второй страницы документа;
обрабатываются, хранятся и пересылаются (передаются) на учетных Машинных носителях информации;

учитываются перед распечатыванием и подписанием (утверждением).

4.2. Ограничительная пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются исполнителем в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе в две строки с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 14 пунктов через один интервал междустрочный и выравниваются по правому краю. Пометку «Для служебного пользования» на документе допускается проставлять в виде штампа, например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

4.3. Для создания документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, Ответственным сотрудником исполнителю выдается под подпись в журнале регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, учетный номер.

Порядковый учетный номер документа состоит из делопроизводственного индекса подразделения, порядкового номера со сквозной нумерацией в пределах календарного года, проставляемого через дробь, и пометки «ДСП».

Для выдачи учетного номера заполняются графы 1, 4 и 10 – 14 журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Учетный номер проставляется исполнителем в левом нижнем углу каждой страницы документа с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 10 пунктов, например:

00/1ДСП

4.4. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» исполнителем в левом нижнем углу должны быть указаны в отдельных строках: учетный номер, количество отпечатанных экземпляров, фамилия и инициалы исполнителя, его служебный телефон и дата выдачи учетного номера. Сведения, указываются с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером 10 пунктов, через один междустрочный интервал и выравниваются по левому краю, например:

Уч. № 00/1ДСП

отп. 2 экз.

исп. и отп. Петров И.И.

т. 222-22-22

01.01.2015

4.5. Сопроводительные письма к документам, Машинным носителям информации, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, создаются с пометкой «Для служебного пользования» за

отдельными учетными номерами.

В сопроводительном письме после текста перечисляются наименования приложений с указанием их учетных номеров, экземпляра, количества листов каждого документа и пометки «ДСП». Если в приложении направляется Машинный носитель информации, то в сопроводительном письме указывается тип машинного носителя, его учетный номер, экземпляр и пометка «ДСП». При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Слово «Приложение» печатается с красной строки и заканчивается двоеточием. Текст записи о наличии приложения печатается через один междустрочный интервал.

4.6. После подготовки и печати документа с пометкой «Для служебного пользования» исполнитель:

на экземпляре документа, остающемся в структурном подразделении правительства Воронежской области, исполнительном органе государственной власти Воронежской области на правах подлинника, расписывается на обороте последнего листа рядом со своей фамилией;

осуществляет сбор необходимых виз в рамках своего структурного подразделения правительства Воронежской области или исполнительного органа государственной власти Воронежской области;

подписывает (утверждает) документ у руководителя своего структурного подразделения правительства Воронежской области или исполнительного органа государственной власти Воронежской области (при необходимости);

передает все экземпляры документа Ответственному сотруднику под подпись в графе 15 журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для регистрации и (или) отправки (передачи).

Неправильно оформленные документы Ответственным сотрудником не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

4.7. Сбор необходимых виз для документов с пометкой «Для служебного пользования» за пределами структурного подразделения правительства Воронежской области или исполнительного органа государственной власти Воронежской области осуществляется Ответственным сотрудником структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, подготовившего документ с учетом требований раздела V настоящей Инструкции.

4.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования», подготовленные за подписью губернатора Воронежской области после сбора всех необходимых виз и перед подписанием (утверждением) передаются на предварительное рассмотрение в организационное управление правительства Воронежской области.

4.9. При необходимости подготовленные документы, Машинные носители информации Ответственным сотрудником выдаются исполнителю, Сотрудникам под подпись в описи (приложение № 8 к настоящей

Инструкции).

При выдаче документа, Машинного носителя информации заполняются графы 1 – 7 описи. По окончании работы документы, Машинные носители информации сдаются Ответственным сотрудникам под подпись в отметке описи о возврате документа.

4.10. Регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» за подписью губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области осуществляется Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области.

Регистрация документов, подготовленных на бланках должностного лица правительства Воронежской области или за подписью руководителей структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, осуществляются Ответственными сотрудниками структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

4.11. Регистрация документов осуществляется в АС ДОУ с выбором в поле «Особые отметки» Электронной карточки значения «ДСП». Одновременно Ответственный сотрудник заполняет журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение № 1 к настоящей Инструкции). При заполнении журнала используется регистрационный номер документа из Электронной карточки. Ответственным сотрудником к записям, сделанным по пункту 4.3 настоящей Инструкции, дополнительно заполняются графы 7 – 9 журнала.

В случае, если документ для регистрации и последующей отправки (передачи) поступил из другого структурного подразделения правительства Воронежской области или исполнительного органа государственной власти Воронежской области, то Ответственным сотрудником, регистрирующим документ, заполняются графы 1, 4, 7 – 10, 13 и 14 журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. При этом Ответственным сотрудником структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, подготовившего документ, к записям в журнале регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сделанным по пункту 4.3 настоящей Инструкции, после регистрации документа дополнительно заполняются графы 7 – 9 журнала.

4.12. Правовые акты губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области с пометкой «Для служебного пользования», подготовленные в структурных подразделениях правительства Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской

области, регистрируются в соответствии с Регламентом взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

4.13. Об отправленных Машинных носителях информации с пометкой «Для служебного пользования» Ответственным сотрудником структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, подготовившего Машинный носитель информации к записям в журнале регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сделанным по пункту 2.11 настоящей Инструкции, делаются отметки в графах 9 и 10.

4.14. Для протоколов еженедельных оперативных совещаний, рабочих совещаний и посещений губернатором Воронежской области муниципальных образований, организаций, протоколов заседаний правительства Воронежской области, заседаний президиума правительства Воронежской области с пометкой «Для служебного пользования», содержащих контрольные сроки исполнения, Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области изготавливается копия для контрольного управления правительства Воронежской области. Размножение таких документов осуществляется в порядке, определенном разделом VI настоящей Инструкции.

4.15. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подготовленные в структурных подразделениях правительства Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, направляются в другие структурные подразделения правительства Воронежской области, исполнительные органы государственной власти Воронежской области в порядке, определенном разделом V настоящей Инструкции.

V. Отправка (передача) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Отправка (передача) документов с пометкой «Для служебного пользования», подписанных (утвержденных) губернатором Воронежской области, заместителями губернатора Воронежской области, первыми заместителями председателя правительства Воронежской области, заместителями председателя правительства Воронежской области, производится Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области. Второй экземпляр документа (с визами и всеми приложениями к нему, содержащими подлинными подписями должностных лиц) остается в организационном управлении правительства Воронежской области.

В отношении документов, подготовленных на бланках должностного лица правительства Воронежской области или подписанных руководителями структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области,

отправка (передача) осуществляется Ответственными сотрудниками структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области. В этом случае второй экземпляр документа остается в соответствующем структурном подразделении правительства Воронежской области или исполнительном органе государственной власти Воронежской области.

5.2. Отправка (передача) документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» производится в законвертованном виде с использованием светонепроницаемых пакетов/конвертов, при необходимости документы обертываются светонепроницаемой бумагой.

На пакете/конверте кроме необходимых почтовых реквизитов в правом верхнем углу делается пометка «Для служебного пользования», под ней указываются учетные номера всех документов, которые вкладываются в пакет/конверт. Если документ отправляется с сопроводительным письмом, то проставляется учетный номер только сопроводительного письма, например:

Для служебного пользования
Уч. № 00/1ДСП

5.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования», подготовленные на бланках должностного лица правительства Воронежской области или подписанные руководителями структурных подразделений правительства Воронежской области, а также правовые акты губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области с пометкой «Для служебного пользования», передаваемые для отправки в организационное управление правительства Воронежской области, должны быть запечатаны в пакет/конверт, оформленный с учетом требований пункта 5.2 настоящей Инструкции.

5.4. Перед помещением документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» в пакет/конверт Ответственный сотрудник проверяет соответствие данных на документах и пакете/конверте, комплектность документов, в документах пересчитывает количество листов и соответствие их учетным данным. В документах, имеющих приложения, Ответственный сотрудник также проверяет соответствие названий, учетных номеров, ограничительной пометки, номеров экземпляров, количества листов приложения (с просчетом листов) записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

5.5. Документы, Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются заказными почтовыми отправлениями.

Документы за подписью губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, руководителей

исполнительных органов государственной власти Воронежской области допускается направлять фельдьегерской или специальной связью по реестру, оформленному в 2 экземплярах по установленной этими службами форме.

Разрешается передача документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» нарочно в светонепроницаемых папках по реестру, оформленному в 2 экземплярах согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции.

Реестры хранятся у Ответственных сотрудников в течение 3-х лет.

5.6. Передача документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» между структурными подразделениями правительства Воронежской области, исполнительными органами государственной власти Воронежской области осуществляется только через Ответственных сотрудников структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области нарочно в светонепроницаемых папках по описи.

Сведения о поступивших таким образом документах Ответственным сотрудником заносятся в журнал регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в порядке, определенном пунктом 3.6 настоящей Инструкции.

В отношении поступивших Машинных носителей информации сведения заносятся в журнал регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в порядке, определенном пунктом 3.7 настоящей Инструкции.

В случае возврата документа, Машинного носителя информации Ответственный сотрудник в описи заполняет отметку о его обратном приеме.

5.7. Передача документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» через ячейки организационного управления правительства Воронежской области запрещена.

5.8. При необходимости направления документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» в два и более адресата составляется список рассылки по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается Руководителем и хранится вместе с остающимся на правах подлинника экземпляром документа.

5.9. Отправка (передача) Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется только с сопроводительным письмом, имеющим соответствующую пометку.

5.10. Отправка (передача) документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», поступивших из других организаций, сторонним организациям разрешается только с письменного разрешения организации, подготовившей документ.

5.11. Передача служебной информации ограниченного распространения по не защищенным каналам связи, в том числе средствами

единой информационно-телекоммуникационной сети правительства Воронежской области, факсимильной связи и электронной почты, запрещена.

VI. Размножение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

6.1. Размножение (копирование) документов, Машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с поручением губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, руководителей структурных подразделений правительства Воронежской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

6.2. Снятие копий с документов с пометкой «Для служебного пользования», поступающих губернатору Воронежской области, в правительство Воронежской области, осуществляется Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области. Размножение документов, поступивших в структурные подразделения правительства Воронежской области, исполнительные органы государственной власти Воронежской области, осуществляется Ответственными сотрудниками структурных подразделений правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

Размножение правовых актов губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области.

Размножение документов с пометкой «Для служебного пользования» из архивного фонда правительства Воронежской области осуществляется по письменному запросу Ответственными сотрудниками организационного управления правительства Воронежской области.

6.3. Размножение поступивших из сторонних организаций документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» допускается на основании резолюции по исполнению документа, наряда на размножение (письменно оформленное разрешение на размножение документа) и списка рассылки и осуществляется Ответственными сотрудниками. В отношении документов, Машинных носителей информации, подготовленных в структурных подразделениях правительства Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, размножение осуществляется Ответственными сотрудниками структурного подразделения правительства Воронежской области, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, подготовившего документ, Машинный носитель

информации, на основании наряда на размножение и списка рассылки.

Снятие копий с документов, Машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» для сторонних организаций производится по письменному запросу заинтересованной организации на основании списка рассылки и наряда на размножение. При этом снятие копий с документов, Машинных носителей информации, поступивших из других организаций, разрешается только с письменного разрешения организации, подготовившей документ.

6.4. Наряд на размножение оформляется согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции, подписывается Руководителем и хранится вместе с размноженным документом.

6.5. Изготовление копий документа, Машинного носителя информации с пометкой «Для служебного пользования» сверх количества, указанного в наряде на размножение, а также изготовление копий документа, Машинного носителя информации для использования в этом же структурном подразделении правительства Воронежской области, исполнительном органе государственной власти Воронежской области запрещается.

6.6. На размножаемом документе Ответственный сотрудник на обороте последнего листа вверху указывает слово «Размножено», номер наряда на размножение и его дату, количество изготовленных экземпляров, а также ставит подпись и дату.

6.7. Дополнительно размноженные экземпляры имеют учетный номер исходного документа, Машинного носителя информации. Учет размноженных документов, Машинных носителей информации осуществляется поэкземплярно, нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров. Номер экземпляра документа проставляется в порядке, аналогичном указанному в пункте 4.2 настоящей Инструкции. В отношении Машинных носителей информации номер экземпляра проставляется в порядке, аналогичном указанному в пункте 2.11 настоящей Инструкции.

Нумерация дополнительно размноженных экземпляров поступивших документов, Машинных носителей информации начинается с единицы. На первой странице изготовленных копий таких документов (на изготовленных копиях Машинных носителей информации) рядом с номером экземпляра Ответственным сотрудником указывается слово «Копия» и номер ее экземпляра.

VII. Уничтожение документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, снятие ограничительной пометки

7.1. По истечении срока хранения документы, дела, Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования», а также проекты неподписанных документов, черновики документов, лишние экземпляры документов, испорченные Машинные носители информации с

пометкой «Для служебного пользования» уничтожаются Ответственным сотрудником по акту, который оформляется согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции, утверждается Руководителем и хранится у Ответственного сотрудника в течение 3-х лет.

Выделение к уничтожению дел с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с требованиями несекретного делопроизводства.

7.2. В журналах регистрации документов, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения Ответственным сотрудником в графе «Примечание» делается отметка об уничтожении с проставлением номера акта и его даты.

Аналогичные отметки вносятся во внутренние описи дел (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

7.3. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение Машинных носителей информации осуществляется путем их физического разрушения, исключающего их дальнейшее восстановление.

7.4. Перед передачей дел с пометкой «Для служебного пользования» на архивное хранение все разработанные документы просматриваются с целью возможности снятия ограничительной пометки.

Снятие ограничительной пометки «Для служебного пользования» с входящих документов не допускается.

7.5. Решение вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» возлагается на руководителя, подписавшего документ. Решение оформляется актом, который утверждается руководителем, подписавшим документ, и хранится у Ответственного сотрудника в течение 3-х лет. В акте перечисляются документы с указанием их регистрационных данных, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

7.6. На документах ограничительная пометка «Для служебного пользования» погашается Ответственным сотрудником штампом или записью от руки о снятии данной пометки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для ее снятия, а также ставится подпись и дата.

Аналогичные пометки вносятся во внутренние описи дел (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

О снятии ограничительной пометки с документов Ответственным сотрудником информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

7.7. Снятие пометки «Для служебного пользования» с Машинных носителей информации не допускается.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма журнала регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

№ п/п	Входящий документ		Внутренний документ			Исходящий документ		Откуда поступил (куда отправлен)	Вид и наименование документа (тип носителя)
	регистраци- онный номер	дата	учетный номер, дата	регистраци- онный номер	дата	регистраци- онный номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Отметка исполнителя документа		Кол-во экземпляров	Кол-во листов всего	Подпись ответственного сотрудника	Примечание
ФИО	подпись				
11	12	13	14	15	16

Приложение № 2
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма журнала регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
регистрации машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

№ п/п	Учетный номер	Дата учета	Отметка о поступившем носителе		Тип носителя	Заводской (серийный) номер носителя	Подпись ответственного сотрудника	Отметка об отправке носителя		Примечание
			откуда поступил	учетный номер				куда отправлен	номер сопроводительного письма, дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма внутренней описи документов, находящихся в деле

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в деле № ____ ДСП, том № ____ за 20 ____ год

№ п/п	Учетный (входящий) номер	Дата учета	Номер экземпляра	Вид и наименование документа	Номера листов дела	Отметка об изъятии документа из дела и его местонахождение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего внесено _____ документов на _____ листах.

Ответственный сотрудник _____
(подпись, ФИО)

Приложение № 4
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма акта приема-передачи документов, дел и машинных носителей
информации, содержащих служебную информацию ограниченного
распространения

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

(должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № ____

**приема-передачи документов, дел и машинных носителей информации,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

_____ передал, а _____
(должность, фамилия и инициалы) (должность, фамилия и инициалы)

принял документы (дела), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по следующему перечню:

№ п/п	Учетный номер документа (индекс дела)	Вид и наименование документа (дела)	Кол-во экземпляров	Номер экземпляра или тома дела	Кол-во листов в экземпляре, деле	Всего листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Принял _____
(подпись, ФИО)

Сдал _____
(подпись, ФИО)

Приложение № 5
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма акта годовой проверки фактического наличия носителей, содержащих
служебную информацию ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № ____

**годовой проверки фактического наличия носителей, содержащих служебную
информацию ограниченного распространения**

Составлен: _____
(инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)

В период с _____ по _____ 20__ г. проведена проверка:

- фактического наличия всех дел, машинных носителей информации;
- фактического наличия учетных журналов, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах;
- закрытия всех регистрационных номеров в журналах учета подготовленных, поступивших документов и машинных носителей информации, зарегистрированных в истекшем году.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежавшие проверке дела, документы, Машинные носители информации и учетные журналы находятся в наличии (если не все в наличии, то пишется «кроме» с указанием учетных номеров документов или индексов (номеров) дел (журналов) и машинных носителей).

2. Все регистрационные номера в журналах учета закрыты.

3. _____ дел, документов и машинных носителей
(количество)

информации не зарегистрированы по формам учета (пункт включается в акт при наличии незарегистрированных дел, документов и машинных носителей информации).

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

Приложение № 6
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма акта обнаружения повреждения пакета/конверта, нарушений в
оформлении пакета/конверта, содержащего служебную информацию
ограниченного распространения

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

Мною _____
(должность, ФИО ответственного сотрудника)

составлен настоящий акт о том, что при приеме пакета/конверта, поступившего из

(наименование отправителя)

доставленного _____
(указывается каким образом получен пакет/конверт)

обнаружено: _____
(излагается факт обнаружения повреждения пакета/конверта, нарушений в оформлении
пакета/конверта)

Ответственный сотрудник _____
(подпись, ФИО)

Приложение № 7
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма акта обнаружения расхождения в учетных данных документов, машинных
носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного
распространения

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

Мною _____,
(должность, фамилия и инициалы ответственного сотрудника)

при вскрытии пакета/конверта, поступившего из _____,
(наименование отправителя)

обнаружено расхождение в учетных данных _____,
(излагается существо расхождений)

Лицевая сторона пакета (конверта) прилагается.

Ответственный сотрудник _____
(подпись, ФИО)

Приложение № 8
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма описи учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную
информацию ограниченного распространения

ОПИСЬ
учета выданных (переданных) документов, машинных носителей информации, содержащих служебную
информацию ограниченного распространения

№ п/п	Входящий (учетный) номер	Номер экземпляра	Кол-во листов всего	Получатель (наименование адресата)	Отметка о получении документа (носителя)		Отметка о возврате документа (носителя)	
					ФИО	подпись и дата	ФИО	подпись и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 9
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма реестра на корреспонденцию, содержащую служебную информацию
ограниченного распространения

**РЕЕСТР № ____
на корреспонденцию**

« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель _____
(наименование)

№ п/п	Получатель		Учетный номер, дата учета	Номер экземпляра	Кол-во листов	Примечание
	наименование	адрес				
1	2	3	4	5	6	7

Отправитель _____
(подпись, ФИО)

Принято « ____ » _____ 20__ г.

Получатель _____
(подпись, ФИО)

Приложение № 10
к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма списка рассылки корреспонденции, содержащей служебную информацию
ограниченного распространения

Список рассылки корреспонденции

№ п/п	Получатель (наименование организации)	Сопроводительное письмо, Уч. №, Экз. №	Приложение, Уч. №, Экз. №
1	2	3	4

Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, ФИО)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, ФИО)

Приложение № 11

к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма наряда на размножение документов, машинных носителей информации,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения

НАРЯД № ____
на размножение документов, машинных носителей информации

« ____ » _____ 20__ г.

Подразделение _____

Учетный номер оригинала	Вид и наименование документа (тип носителя)	Кол-во листов оригинала	Кол-во требующихся экземпляров	Отметка о выполнении работ	
				Количество изготовленных экземпляров	Количество листов
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, ФИО)

Ответственный сотрудник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, ФИО)

Приложение № 12

к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в правительстве Воронежской области,
исполнительных органах государственной власти Воронежской области

Форма акта уничтожения документов, дел и машинных носителей информации,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № ____ уничтожения

№ п/п	Учетный номер документа (носителя), индекс дела	Дата регистрации (учета) документа (носителя)	Вид и наименование документа (дела, тип носителя)	Количество экземпляров	Номер экземпляра/ тома дела	Количество листов в экземпляре/ деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный сотрудник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, ФИО)