От 30.12.2015 №2260-р

Об упорядочении работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации города Нижневартовска

В целях обеспечения защиты и контроля за служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Нижневартовска:

1. Утвердить Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации города Нижневартовска согласно приложению.

2. Первому заместителю главы администрации города, заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города, руководителям структурных подразделений администрации города:

- обеспечить неукоснительное выполнение требований распоряжения и защиту служебной информации ограниченного распространения;

- определить работников администрации города, ответственных за работу с документами "Для служебного пользования", закрепить их обязанности в должностных инструкциях, сведения о назначении ответственных представить в управление делами администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города, руководителей структурных подразделений администрации города.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к распоряжению

администрации города

от 30.12.2015 №2260-р

**Порядок**

**работы с документами,**

**содержащими служебную информацию ограниченного распространения,**

**в администрации города Нижневартовска**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации города Нижневартовска (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии", Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2012 №176 "Об инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры", Уставом города Нижневартовска, Регламентом работы администрации города Нижневартовска и иными правовыми актами в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.2. Порядок определяет общие правила обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации города Нижневартовска (далее – администрация города) в целях защиты служебной информации от несанкционированного распространения, случайного доступа, уничтожения или искажения.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой определяются служебной необходимостью в связи с содержанием в ней действительной или потенциальной ценности в силу неизвестности третьим лицам, а разглашение (распространение) этих сведений может причинить реальный вред служебным интересам и охраняемым законом правам граждан и организаций.

1.4. К служебной информации ограниченного распространения не может быть отнесена информация, доступ к которой не может быть ограничен в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.5. Созданные в администрации города документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения (далее - документы "Для служебного пользования"), не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения должностного лица, осуществившего отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или должностного лица, исполняющего его обязанности, либо должностного лица, являющегося его непосредственным или вышестоящим руководителем.

1.6. Поступившие в администрацию города документы "Для служебного пользования" не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

**II. Принятие и отмена решения об отнесении служебной информации**

**к разряду ограниченного распространения**

2.1. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также отменять данное решение имеют право глава администрации города, первый заместитель главы администрации города, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города, руководители структурных подразделений администрации города (далее - должностные лица).

2.2. Решением об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения является проставление на проекте документа отметки "Для служебного пользования" и подписи должностного лица.

2.3. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица с документа снимается отметка "Для служебного пользования" в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.6 Порядка.

2.4. Предложение о снятии с документа отметки "Для служебного пользования", в том числе и с документа, необоснованно отнесенного к этой категории, вносится должностному лицу руководителем структурного подразделения администрации города и (или) исполнителем, создавшим такой документ, либо должностным лицом, являющимся его непосредственным или вышестоящим руководителем.

2.5. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения или о снятии с документа отметки "Для служебного пользования", и исполнители, участвующие в подготовке этих решений, несут персональную ответственность за их обоснованность.

**III. Прием, учет, передача, хранение и уничтожение документов**

**"Для служебного пользования"**

3.1. Прием, учет, передача и хранение документов "Для служебного пользования" осуществляется работниками администрации города, ответственными за работу с документами "Для служебного пользования" (далее – ответственные за работу с документами "Для служебного пользования").

3.2. В случае ухода в отпуск, увольнения или смены ответственного за работу с документами "Для служебного пользования" его обязанности возлагаются на другого работника. При этом составляется акт приема-передачи документов "Для служебного пользования" по форме согласно приложению 1 к Порядку.

3.3. Документы "Для служебного пользования" учитываются отдельно от другой документации в специальных журналах (далее – учетные журналы) по формам согласно приложению 2 к Порядку.

Учетные журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью администрации города или структурного подразделения администрации города. Регистрация документов "Для служебного пользования" начинается в учетных журналах с первого номера ежегодно, а по окончании календарного года делается итоговая запись.

3.4. При незначительном объеме документов "Для служебного пользования" разрешается вести их учет совместно с другими документами в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД).

Документы "Для служебного пользования" регистрируются в СЭДД без вложения текста документа или его электронного образа. Название таких документов не должно раскрывать полного содержания документа.

При создании проекта правового акта главы администрации города в СЭДД выбирается вид документа "ДСП".

3.5. Пересылка документов "Для служебного пользования" факсимильной связью или электронной почтой запрещается.

Отправка документов "Для служебного пользования" сторонним организациям осуществляется фельдъегерской связью либо курьером.

Передача документов "Для служебного пользования" из одного структурного подразделения администрации города в другое осуществляется ответственным за работу с документами "Для служебного пользования".

3.6. Документы "Для служебного пользования" формируются в дела отдельно от других документов, за исключением правовых актов главы администрации города.

В номенклатуру дел структурного подразделения администрации города включаются дела "Для служебного пользования" и учетные журналы, при этом в графе "Примечание" добавляется отметка "Для служебного пользования".

3.7. Дела "Для служебного пользования" с момента заведения и до передачи в архивный отдел администрации города или их уничтожения в связи с истечением срока хранения хранятся по месту их формирования (в структурных подразделениях администрации города) ответственными за работу с документами "Для служебного пользования" в служебных кабинетах, в запираемых на ключ шкафах (ящиках) в течение срока, установленного номенклатурой дел.

3.8. Передача дел "Для служебного пользования" на постоянное хранение в архивный отдел администрации города, уничтожение документов "Для служебного пользования" осуществляется в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в администрации города, утвержденной правовым актом главы администрации города.

**IV. Особенности оформления документов**

**"Для служебного пользования"**

4.1. Документы "Для служебного пользования" независимо от их формы представления должны включать следующие реквизиты:

- отметка "Для служебного пользования";

- регистрационный номер;

- номер экземпляра;

- отметка об исполнителе.

Отметка "Для служебного пользования" проставляется на первом листе документа в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, оформляется без кавычек и сокращений, например:

Для служебного пользования

Если текст сопроводительного письма к документу "Для служебного пользования" не содержит служебную информацию ограниченного распространения, на нем под отметкой "Для служебного пользования" в скобках указывается: "без приложения не конфиденциально", например:

Для служебного пользования

(без приложения 1 не конфиденциально)

4.2. На входящем документе "Для служебного пользования" регистрационные данные о поступлении в администрацию города содержат:

- индекс "Вх.";

- порядковый учетный номер, присвоенный по журналу учета входящих документов "Для служебного пользования";

- отметку "Для служебного пользования";

- дату поступления и количество листов.

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

Вх. №123дсп

дата

1 + 22 + 13н/к,

где 1 - количество листов сопроводительного документа, 22 - количество листов приложения, 13н/к - количество листов приложения, не содержащего информации ограниченного распространения.

В каждом приложении в правом нижнем углу первого листа проставляется штампом или от руки отметка:

приложение к вх. №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

с указанием номера, присвоенного документу "Для служебного пользования", и даты регистрации документа.

4.3. Регистрационный номер исходящего документа "Для служебного пользования" проставляется на первом листе и последнем листе документа в реквизите "Отметка об исполнителе".

4.4. Номер экземпляра документа "Для служебного пользования" указывается на первом листе документа ниже отметки "Для служебного пользования", оформляется без кавычек, например:

Для служебного пользования

Экз. №\_\_\_\_

На документе "Для служебного пользования", подготовленном в одном экземпляре, указывается:

Экз. единственный

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

Если к документу "Для служебного пользования" прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста сопроводительного письма в реквизите "Приложение" с указанием краткого наименования, номера, даты, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащего информации ограниченного распространения), например:

Приложение:

1. Сведения о запасах..., уч. №\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_, экз. №\_\_, на 4 л., для служебного пользования.

2. Справка..., экз. №\_\_, на 2 л.

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

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

4.5. Отметка об исполнителе проставляется на последней странице документа "Для служебного пользования" в левом нижнем углу либо на оборотной стороне.

Указанная отметка включает в себя:

- учетный номер;

- количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки;

- отметку об уничтожении чернового документа;

- должность, фамилию, имя, отчество, контактный телефон работника, исполнившего документ;

- дату подготовки документа, например:

Уч. №173дсп

Исполнено 2 экз.

Экз. №1 - в адрес,

экз. №2 - в дело,

ч/м - уничтожен.

Исполнил:

должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

Отпечатал:

должность, фамилия, имя, отчество

дата

или

Уч. №173дсп

Исполнено 23 экз.

Экз. №1 - в дело,

экз. №2 - 23 - в адрес

согласно рассылке,

ч/м - уничтожен.

Исполнил:

должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

Отпечатал:

должность, фамилия, имя, отчество

дата

В случае если документ "Для служебного пользования" подготовлен и отпечатан одним работником, в отметке об исполнителе указывается:

Уч. №173дсп

Исполнено 23 экз.

Экз. №1 - в дело,

экз. №2 - 23 - в адрес

согласно рассылке,

ч/м - уничтожен.

Исп. и отп.:

должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

4.6. Снятие с документов отметки "Для служебного пользования" осуществляется путем зачеркивания на оригинале документа указанной отметки должностным лицом, осуществившим отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или должностным лицом, исполняющим его обязанности, с проставлением подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, совершившего такое снятие, например:

Отметка "Для служебного пользования" снята,

должность

Подпись, фамилия и инициалы

дата

О снятии отметки "Для служебного пользования" на документах "Для служебного пользования", а также в учетных журналах делается соответствующая запись и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

**V. Контроль за наличием и состоянием документов**

**"Для служебного пользования"**

5.1. Проверка наличия и состояния документов "Для служебного пользования" осуществляется ежегодно в I квартале года, следующего за отчетным, комиссией по проверке наличия и состояния документов "Для служебного пользования" (далее – Комиссия) в составе согласно приложению 3 к Порядку.

5.2. Проверка наличия и состояния документов "Для служебного пользования" Комиссией осуществляется путем сверки записей в учетных журналах с фактическим наличием документов "Для служебного пользования", а также отметок об уничтожении документов "Для служебного пользования" в учетных журналах с соответствующими актами на уничтожение.

В учетных журналах все отметки об отправке, уничтожении и переучете документов "Для служебного пользования" заверяются проставлением записи "Проверено" с датой и подписью председателя Комиссии.

5.3. По результатам работы Комиссии составляется акт проверки наличия и состояния документов "Для служебного пользования" по форме согласно приложению 4 к Порядку.

5.4. Копия акта проверки наличия и состояния документов "Для служебного пользования" направляется управляющему делами администрации города.

5.5. В случае установления факта утраты документов "Для служебного пользования" либо разглашения (распространения) содержащихся в них сведений руководитель структурного подразделения администрации города, в котором допущен такой факт, в течение 10 дней со дня обнаружения факта организует проведение служебной проверки, по результатам которой составляется заключение.

Копия заключения по результатам служебной проверки направляется главе администрации города.

5.6. В случае утраты документов "Для служебного пользования" в учетных журналах делается отметка о списании утраченных документов "Для служебного пользования" со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.

**VI. Ответственность**

**за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Порядка**

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Порядка должностные лица, а также ответственные за работу с документами "Для служебного пользования" могут быть привлечены к дисциплинарной и (или) иной предусмотренной законодательством ответственности.

Приложение 1 к Порядку работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации города Нижневартовска

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮРуководитель структурного подразделения администрации города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**АКТ**

**приема-передачи документов "Для служебного пользования"**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение передающего)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал,

(указать причину)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение принимающего)

документы "Для служебного пользования":

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номер****документа** | **Наименование****(содержание) документа** | **Количество****листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

 (цифрами и прописью)

Передал:

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Принял:

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2 к Порядку работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации города Нижневартовска

**Журнал**

**учета входящих документов "Для служебного пользования"**

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

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

**Журнал**

**учета исходящих документов "Для служебного пользования"**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Отправлено документов** | **Расписка****ответственного** **за работу** **с документами "Для служебного пользования"** **или номер** **и дата акта** **об уничтожении** **документа** | **Расписка****о проверке наличия****документов** **и дата** | **Примечание** |
| **куда****и кому** | **номера****экземпляров** | **номер****сопроводительного письма****и дата** | **номер дела****и тома,****в которые подшит****документ,****номера****листов** |
| **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Порядку работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации города Нижневартовска

**Состав**

**комиссии по проверке наличия и состояния документов**

**"Для служебного пользования"**

Начальник управления делами администрации города, председатель комиссии

Начальник отдела делопроизводства и контроля управления делами администрации города, заместитель председателя комиссии

Специалист-эксперт отдела делопроизводства и контроля управления делами администрации города, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

Главный специалист управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города

Начальник первого отдела администрации города

Специалист-эксперт службы защиты информации управления по информационным ресурсам администрации города

Приложение 4 к Порядку работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации города Нижневартовска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комиссия по проверке наличия и состояния документов "Для служебного пользования"АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Нижневартовск |  | **УТВЕРЖДАЮ**Руководительструктурного подразделенияадминистрации города |
| *Личная подпись* | Расшифровка подписи |
| 00.00.0000 |

О …….

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель (должность, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Члены комиссии: | 1. (должность, фамилия и инициалы)2.3. |

Присутствовали: (должности, фамилии и инициалы)

ТЕКСТ

Составлен в \_\_\_\_ экземплярах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-й экз. 2-й экз. 3-й экз. | --- | куда, кому |

Приложение: наименование документа на \_\_ л. в \_\_ экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПредседательЧлены комиссии: | ПодписьПодписи | Расшифровка подписиРасшифровки подписей |

С актом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности | Подписи | Расшифровки подписей |