

Приложение
к приказу МАУ «МБ»
от 02.09.2019г № 051/1-А

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в муниципальном автономном
учреждении «Межпоселенческая библиотека»
Нижевартковского района

пгт.Излучинск

2019

Оглавление

1	Общие положения	2
2	Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения	4
3	Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	4
4	Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения	8
5	Защита информации ограниченного распространения, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники	9
6	Проверка наличия документов	9
7	Приложение №1 ПЕРЕЧЕНЬ служебной информации ограниченного распространения в МАУ «МБ»	10
8	Приложение №2 ЖУРНАЛ учета входящих документов	11
9	Приложение №3 ЖУРНАЛ учета исходящих документов	12
10	Приложение №4 КАРТОЧКА учета выдачи носителей информации ограниченного распространения	13
11	Приложение №5 ЖУРНАЛ учета машинных носителей информации	14
12	Приложение №6 АКТ о выделении к уничтожению документов и дел	15
13	Лист ознакомления с Положением	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАУ «МБ» (далее – Инструкция) определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудио пленки, машинные носители информации и др.) (далее – документ), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в учреждении.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемую с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в МАУ «МБ», должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАУ «МБ», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. На этих документах (в необходимых случаях и на их проектах) проставляется пометка «Для служебного пользования».

Перечень служебной информации ограниченного распространения в МАУ «МБ» (далее – Перечень) приведен в Приложении № 1 настоящего Положения.

Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного распространения в МАУ «МБ», если это не противоречит требованиям действующего законодательства и не нарушает права граждан на доступ к информации.

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

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления, их функций, направлений и форм деятельности, а также их адреса;

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

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

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

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. На документах и выписках из них (в необходимых случаях и на их проектах), а также материальных носителях информации, содержащих служебную информацию

ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.6. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

- Директор МАУ «МБ»;
- Заместитель директора по ИМР;
- Главный бухгалтер;
- Заведующий ЦРБ;
- Заведующий ЦРДБ;
- Программист.
- Заведующий ЦОД.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения с учетом требований, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

Право отменить решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящее должностное лицо.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего должностного лица.

1.9. Руководитель учреждения определяет:

- подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение специального (конфиденциального) делопроизводства, организацию учета и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения и порядок ее передачи другим организациям;
- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;
- комиссию по проверке наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.10. Работники, отвечающие за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или ознакомившиеся с такими документами и (или) получившими их во временное пользование несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящего Положения.

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

1.12. Снятие с документов «ДСП» пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись

2. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения

2.1. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники МАУ «МБ» обязаны:

- соблюдать правила обращения с документами с пометкой «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- не разглашать известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать непосредственного руководителя, о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

2.2. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам МАУ «МБ» запрещается:

- разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах, не аттестованных для обработки служебной информации ограниченного распространения;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) в порядке, определенном МАУ «МБ»;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками МАУ «МБ», не имеющими отношения к этим сведениям;
- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения;
- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие такие сведения, из здания МАУ «МБ» без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

3. Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, учет (регистрация) документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших в адрес МАУ «МБ», осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в МАУ «МБ».

Прием, учет (регистрацию), хранение, группирование исполненных документов с пометкой «Для служебного пользования» в дела в соответствии с номенклатурой дел МАУ «МБ» и передачу их в архив учреждения осуществляет работник, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

Уничтожение не утвержденных документов и (или) их черновиков (вариантов) с пометкой «Для служебного пользования» осуществляет работник, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2. Учет входящих, внутренних и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы ДСП), осуществляется по журналам (журнальный учет), карточкам (карточный учет) или автоматизировано (с применением средств вычислительной техники) должностным лицом, ответственным за организацию учета и хранения этих документов. При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов и экземпляров, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации – поэкземплярно.

3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

Формы журналов учета входящих и исходящих документов «Для служебного пользования» приведены в приложениях № 2, № 3 к настоящей Инструкции.

3.4. Печатающие документы ДСП производится с соблюдением требований по защите информации. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, осуществляющему их учет.

Дополнительно размноженные экземпляры подготовленного документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров документа продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

3.5. Снятие копий и подготовка выписок из документов ДСП осуществляется по письменному указанию должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Копии документов и выписки из документов учитываются за новыми учетными номерами. При этом на оригиналах документов делается отметка, когда и сколько экземпляров копий или в каком количестве экземпляров сделана выписка, а также за какими номерами учтены копии или выписки.

На копиях документов в правом верхнем углу первой страницы пишется слово «Копия». На выписках из документов после наименования документа пишется слово «Выписка».

3.6. Исполненные документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

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

3.8. Документы ДСП:

- передаются сотрудникам организации или сторонним организациям под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- изготавливаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся отдельно от документов общего делопроизводства в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах, хранилищах).

3.9. При смене должностного лица, ответственного за учет документов ДСП, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем учреждения.

3.10. Отпечатанные и утвержденные (подписанные) документы вместе с черновиками передаются ответственному лицу структурного подразделения, осуществляющему учет и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования».

Входящие, исходящие внутренние документы структурного подразделения с пометкой «Для служебного пользования», а также дела, утвержденные номенклатурой дел МАУ «МБ», издания и машинные носители информации ограниченного распространения учитываются (регистрируются) и хранятся в структурном подразделении.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» на всех этапах их прохождения передаются только под расписку в соответствующих журналах учета.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения.

3.11. Документы, передача, отправка и (или) рассылка которых предполагается в другие структурные подразделения или сторонние организации передаются в лице, ответственному за делопроизводство для учета (регистрации) и отправки.

Документы для отправки адресатам передаются оформленными с учетом требований Инструкции по делопроизводству в МАУ «МБ» и настоящего Положения

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются исполнителю.

3.12. Работник, ответственный за делопроизводство при приеме документов с пометкой «Для служебного пользования» на отставку и (или) рассылку обязан в присутствии работника структурного подразделения, подготовившего документ, проверить правильность оформления реквизитов документов, наличие в соответствии с указателем рассылки всех экземпляров документа и приложений к нему.

Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Документы с пометками о срочности доставки «Вручить немедленно» или «Срочно» подлежат направлению адресатам незамедлительно.

3.13. Документы с пометкой «Для служебного пользования» структурным подразделениям передаются через ответственного лица за делопроизводства работникам структурного подразделения под расписку, сторонним организациям пересылаются фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

3.14. Размножение, ознакомление, передача и отправка документов с пометкой «Для служебного пользования» производятся только с разрешения должностного лица, в чей адрес был направлен документ, должностного лица, принявшего решение об отнесении документа к разряду ограниченного распространения, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего должностного лица.

Разрешение на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» представителям сторонних организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством, может быть дано должностным лицом, принявшим решение об отнесении документа к разряду ограниченного распространения.

Запросы и все документы обоснований и разрешений на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» приобщаются к соответствующему делу учета указанных документов.

Документы и издания с пометкой «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с согласия их руководителей.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая их копирование.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем проставляется отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно

размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам. На обороте последнего листа оригинала проставляется отметка о количестве снятых копий, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), должность, фамилия и подпись лица, производившего снятие копии, дата. На копиях под номером экземпляра ставится номер копии.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 35
КОПИЯ
Экз. № 1

Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой «Для служебного пользования» вносится в журналы учета.

3.14. Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования».

Выписка относится к служебным документам ограниченного распространения в случае, если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Должностное лицо, принявшее решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из служебного документа ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения. На оборотной стороне последнего листа документа с пометкой «Для служебного пользования» проставляется пометка «Выписка» и указывается перечень включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и т.д. исходного документа, о количестве изготовленных выписок и где они учтены, заверяемые работником, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты.

3.15. Документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования», съемные машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах, хранилищах).

Выданные для работы документы и дела с пометкой «Для служебного пользования» находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «Для служебного пользования» убираются в шкафы (сейфы), а сами шкафы (сейфы) и входные двери от этих помещений закрываются на замок.

3.16. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел МАУ «МБ»

Номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования»». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

3.17. Допускается помещать в дело «Документы с пометкой «Для служебного пользования» отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

3.18. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой «Для служебного пользования», которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно заводится карточка учета выдачи (приложение № 4), которая помещается в бумажный карман (конверт), приклеенный к внутренней стороне обложки, или хранится в специальном ящике-картотеке. Все карточки хранятся до уничтожения дела, брошюры, издания.

3.19. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» с целью отбора их на государственное хранение, установления сроков хранения, возможного снятия с них пометки «Для служебного пользования», рассмотрение и утверждение ее результатов производятся в соответствии с требованиями и порядком, установленными Инструкцией по делопроизводству в МАУ «МБ» и настоящим Положением.

3.20. Уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту путем сжигания или измельчения на бумагорезательных машинах.

После уничтожения материалов с пометкой «Для служебного пользования» в учетных формах проставляется отметка: «Уничтожено. Акт № ____ от _____ (дата)».

Акты об уничтожении дел хранятся постоянно, а акты об уничтожении документов – 10 лет (Приложение №6)

3.21. При смене в структурном подразделении работника, отвечающего за учет и хранение документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, носителей информации, который утверждается руководителем структурного подразделения.

3.22. В случае ликвидации учреждения решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

3.23. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой соответствующим руководителем. В состав такой комиссии обязательно включается работник структурного подразделения, ответственный за учет и хранение этих документов.

В случае утраты документов, дел или изданий, съемных машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, руководитель структурного подразделения информирует об этом заместителя директора учреждения и проводит служебное расследование, о результатах которого докладывает директору учреждения.

В случае утраты документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» комиссией, созданной в соответствии с данным пунктом, составляется акт, на основании которого делаются отметки в регистрационно-учетных журналах.

4. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения

4.1. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения осуществляется:

по решению должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего должностного лица;

по решению экспертной комиссии по оценке важности документов МАУ «МБ», оформленному в виде акта о проведении экспертизы ценности документов.

4.2. Снятие с документов ограниченного распространения пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием даты и номера акта о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.

4.3. О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных журналах делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

5. Защита информации ограниченного распространения, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники

5.1. Обработка информации ограниченного распространения с использованием средств вычислительной техники осуществляется с разрешения руководителя учреждения.

Защита информации ограниченного распространения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5.2. Запрещается обработка информации ограниченного распространения с использованием средств вычислительной техники, имеющих выход в открытые телекоммуникационные сети.

5.3. Все машинные носители, содержащие информацию ограниченного распространения, предварительно регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Положения, с проставлением на них регистрационного номера, номера экземпляра, пометки «Для служебного пользования». Допускается также проставление других реквизитов, идентифицирующих носитель.

5.4. Учет несъемных носителей информации ограниченного распространения осуществляется в составе средств вычислительной техники, в которых они установлены. Такие средства вычислительной техники подлежат опечатыванию работниками, ответственными за обеспечение безопасности информации.

Учет всех видов носителей информации ограниченного распространения производится в журнале учета машинных носителей информации и машинных документов (приложение № 5).

6. Проверка наличия документов

6.1. Проверка наличия документов, дел и изданий, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом руководителя организации.

Ответственный за организацию учета и хранения документов ДСП включается в состав комиссии.

Результаты проверки оформляются актом.

6.2. При выявлении фактов утраты дел, документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю организации.

6.3. На утраченные дела, документы, машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются отметки в учетных формах.

Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

Приложение № 1
к Положению
о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в МАУ «МБ»

ПЕРЕЧЕНЬ
служебной информации ограниченного
распространения в МАУ «МБ»

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1	2	3
1.	Информация, включающая правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, а также иные документы и копии документов, поступившие в МАУ «МБ», имеющие пометку «Для служебного пользования», правовые акты администрации Нижневартовского района, имеющие пометку «Для служебного пользования»	
2.	Сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в автоматизированных системах МАУ «МБ». Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи. Сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывается информация ограниченного распространения	кроме сведений, составляющих государственную тайну
3.	Персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы)	
4.	Технические требования по обеспечению сохранности служебной тайны при выполнении работ в МАУ «МБ»	
5.	Информация из документов, имеющих пометку «Коммерческая тайна», с указанием ее обладателя	предоставленная обладателем информации, составляющей коммерческую тайну
6.	Технические, коммерческие и другие сведения, оформленные в виде технической документации, полученные у источника информации на условиях конфиденциальности	

Приложение № 2
к Положению
о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в МАУ «МБ»

ЖУРНАЛ
учета входящих документов

1 страница

Порядковый номер	Входящий номер документа и дата регистрации	Исходящий номер документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляров	
					основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Кому направлен документ	Резолюция	Отметка о получении		Дата возврата документа	Примечание
		Ф.И.О.	дата		
8	9	10	11	12	13

Приложение № 3
к Положению
о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в МАУ «МБ»

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов

1 страница

№ п/п	№ исходящего документа, дата регистра- ции, кем подписан (исполни- тель)	Куда направлен документ	Краткое содер- жание	№ экземп- ляра доку- мента	Количество листов		№ эк- земп- ляра прило- жения	Приме-чание
					доку- мента	при- ложе- ния		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2 страница

Отметка о получении документа		Отметка о возврате документа					При- мечание
расписка в получении документа (подпись, расшифровка)	дата	дата возв- рата	резолуция	расписка в получении документа (подпись, расшифровка)	дата	отметка об уничто жении	
10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение № 4
к Положению
о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в МАУ «МБ»

КАРТОЧКА
учета выдачи носителей
информации ограниченного распространения

(вид носителя сведений, его краткое содержание, реквизиты – регистрационный номер

и дата, наличие пометки «ДСП», номер экземпляра (тома), количество листов, метров и т.д.)

Дата выдачи	Кому выдан (подразделение, фамилия исполнителя)	Номера листов документа (дела), с которыми ознакомился исполнитель	Расписка в получении или ознакомлении, дата	Расписка в обратном приеме, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к Положению
о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в МАУ «МБ»

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей информации

1 страница

Дата, регистрационный номер, ограничительная пометка	Шифр заказа, задачи, учетный номер, откуда поступил	Тип машинного носителя информации, машинного документа	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Количество в экземпляре (штук, лент, листов)
1	2	3	4	5	6

2 страница

Расписка в получении (Ф.И.О., подпись, дата), отметка об отправке	Расписка в обратном приеме (Ф.И.О., подпись, дата)	Место хранения машинного носителя информации, машинного документа	Отметка об уничтожении (складировании в урну) бракованных машинных носителей информации, машинных документов (подпись, дата)	Отметка об уничтожении машинных носителей информации, машинных документов, стирании информации (номер и дата акта)
7	8	9	10	11

Наименование ведомства
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации, его инициалы и фамилия)

Подпись
Дата

АКТ

Дата _____ Индекс _____

(место составления)

Основание: приказ от _____ N _____
дата

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____)
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилии)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилии)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы:

(наименование организации, в деятельности которой отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

N п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____
(инициалы, фамилия)

Подпись
Члены: Подписи _____

Документы измельчены _____
(дата)

Председатель экспертной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Подпись Дата