

✓

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 08 2024 г.

№ 104

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО
СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ С ПОМЕТКОЙ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ» ИЛИ «ДСП» В АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В целях определения общего порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования» в администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области, её структурных подразделениях, в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" и постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП» в администрации Токмакского муниципального округа» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава




А.Е.Алипов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Токмакского муниципального округа
от «23» 08 2024 года № 104

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ С ПОМЕТКОЙ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ» ИЛИ «ДСП» В АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП» в администрации Токмакского муниципального округа (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.

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

1.2. К служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП» относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации Токмакского муниципального округа, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также документы иных организаций, имеющие ограничительные пометки в соответствии с федеральными и иными законами.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП»:

нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

информация о состоянии окружающей среды;

информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев и

архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена действующим законодательством.

1.4. 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».

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить информацию к разряду ограниченного распространения, являются сотрудники администрации Токмакского муниципального округа, имеющие доступ к работе с материалами, имеющими ограничение доступа «Для служебного пользования».

1.5. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП», несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

Право отменить решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП» имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящее должностное лицо.

1.6. Служебная информация ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП» не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП», либо вышестоящего должностного лица.

1.7. Сотрудники администрации Токмакского муниципального округа, несут персональную ответственность за организацию делопроизводства со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП», за соблюдение требований настоящей Инструкции, качественное и своевременное исполнение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сохранность этих документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, правомочность использования средств автоматизации при подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.8. Сотрудники администрации Токмакского муниципального округа, отвечающие за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП», 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 настоящей Инструкции.

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП», ее распространение без санкции должностного лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

По фактам нарушения порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, проводится служебная проверка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если действиями (бездействиями) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.10. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в администрации Токмакского муниципального округа осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству администрации Токмакского муниципального округа.

2. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения

2.1. При работе со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП» сотрудники администрации Токмакского муниципального округа 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 руководителя структурного подразделения и отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству администрации Токмакского муниципального округа 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 с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП» работникам администрации Токмакского муниципального округа

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 телефонной, социальной сетей, а также с использованием мобильных средств связи;

передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке и социальных сетях;

передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (электронная почта, социальные сети и т.п.);

использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с лицами, 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 администрации Токмакского муниципального округа без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

2.3. Лица, командированные в администрацию Токмакского муниципального округа, допускаются к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП» только с разрешения Главы администрации Токмакского муниципального округа, либо лица врио его в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящей Инструкции.

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

3.1. Прием, учет (регистрация), снятия грифа «ДСП», уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших в адрес администрации Токмакского муниципального округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводству администрации Токмакского муниципального округа (далее - отдел

делопроизводства).

3.2. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования». 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.

Формы журналов учета входящих и исходящих документов «Для служебного пользования» приведены в приложениях № 1, № 2 к настоящей Инструкции.

3.4. При регистрации входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера.

На первом листе каждого приложения к документу с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу ставится штамп «К вх. № _____» с указанием даты регистрации.

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляются на титульном листе.

На документе, поступившем во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляется на обороте его последнего листа.

Документы, поступившие во временное пользование, возвращаются в структурные подразделения или сторонние организации, их направившие, за своими регистрационными (исходящими) номерами. В этом случае на пакете (упаковке) кроме регистрационного номера документа указывается входящий номер, например: «23/01-142/ДСП (№ 871 ДСП) возврат».

3.5. Движение документов с пометкой «Для служебного пользования» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

3.6. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. Все части пометки печатаются через 1 межстрочный интервал, формат шрифта идентичен размеру, применяемому в основном тексте документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № __

3.7. Если документ с пометкой «Для служебного пользования» имеет приложение, то ниже текста документа проставляется отметка о приложении, включающая в себя наименование прилагаемого документа

(если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный (учетный) номер, номер экземпляра, количество листов.

Например:

Приложение: Перечень сведений, подлежащих засекречиванию, № 6 дсп, экз. № 2, на 5 л., для служебного пользования.

Если приложение не прикрепляется к экземпляру отправителя, то отметка о приложении дополняется отметкой «только в адрес».

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

- Приложения:
1. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, инв. № 27дсп, экз. № 311, брошюра для служебного пользования.
 2. Отчет по форме № 6, CD-R, инв. № 5дсп, экз. № 1, для служебного пользования, только в адрес.

3.8. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» в левом нижнем углу указывается количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилия и инициалы исполнителя, его служебный телефон (при наличии) и дата изготовления. Все части данного реквизита печатаются размером шрифта № 12, через 1 межстрочный интервал.

Например:

Исп. 2 экз.
Экз. № 1 - в адрес.
Экз. № 2 - в дело.
Исп. Иванов И.И.
Тел. (863) 240 50 43
20.03.2016

При изготовлении более 5 экземпляров документа с пометкой «Для служебного пользования» возможно проставление указанных реквизитов на экземпляре документа, остающемся в деле, а на всех остальных экземплярах проставляется фамилия и инициалы исполнителя и его рабочий телефон. В этом случае исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Например:

Отп. 10 экз.

Экз. № 1 - в дело.

Экз. № 2 — 10 - согласно указателю рассылки.

Исп. Иванов И.И.

Тел. (863) 240 50 43

20.03.2016

3.9. Изготовленные и утвержденные (подписанные) документы вместе с черновиками передаются в отдел делопроизводства ответственному лицу, осуществляющему учет и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования».

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

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

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

3.10. Документы, передача, отправка и (или) рассылка которых предполагается в другие структурные подразделения или сторонние организации, передаются в отдел делопроизводства для учета (регистрации) и отправки.

Документы для отправки адресатам передаются оформленными с учетом требований Инструкции по делопроизводству в администрации Токмакского муниципального округа и настоящей Инструкции.

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются исполнителю.

3.11. Работник отдела делопроизводства при приеме документов с пометкой «Для служебного пользования» на отправку 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 кратчайшие сроки.

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

3.12. Документы с пометкой «Для служебного пользования» структурным подразделениям передаются через отдел делопроизводства работникам структурного подразделения под подпись, сторонним организациям пересылаются фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Допускается передача документации нарочно, при этом передаваемые материалы должны быть помещены в конверты либо упакованы способом,

исключающим доступ. Передача таких материалов осуществляется через соответствующий реестр, в котором получающая сторона делает соответствующую отметку о получении.

3.13. 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 Главой администрации Токмакского муниципального округа, либо лицом, его заменяющим.

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 администрации Токмакского муниципального округа.

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 № 3 к Инструкции), 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 администрации Токмакского муниципального округа и настоящей Инструкцией.

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.

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 Главой администрации Токмакского муниципального округа.

3.22. В случае ликвидации администрации Токмакского муниципального округа 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 Главой администрации. В состав такой комиссии обязательно включается работник структурного подразделения, ответственный за учет и хранение этих документов. По результатам работы комиссии составляется акт проверки наличия и состояния документов и дел ограниченного распространения (Приложение № 4 к Инструкции)

В случае утраты документов, дел или изданий, съемных машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, об этом информируется Глава администрации Токмакского муниципального округа, который назначает проведение служебного расследования.

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 администрации Токмакского муниципального округа, 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. Требования, предъявляемые к автоматизированной обработке служебной информации ограниченного распространения

5.1. Автоматизированная обработка служебной информации ограниченного распространения в администрации Токмакского муниципального округа в настоящее время не допускается ввиду отсутствия объектов информатизации, аттестованных по требованиям безопасности и защиты информации.

6. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

6.1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы, содержащие информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

6.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

6.3. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке
обращения со служебной
информацией ограниченного
распространения в администрации
Токмакского муниципального
округа

ЖУРНАЛ
учета входящих документов
«Для служебного пользования»

1 страница

Порядковый номер	Входящий номер документа и дата регистрации	Исхо дящий номер доку мента	Откуда поступил	Вид и краткое содер жание	Количество листов и номера экземпляров	
					основ ного доку мента	прило жения
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 № 2
к Инструкции о порядке
обращения со служебной
информацией ограниченного
распространения в администрации
Токмакского муниципального
округа

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов
«Для служебного пользования»

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 меча ние
расписка в получении документа (подпись, расшифровка)	дата	дата возв рата	резолуция	расписка в получении документа (подпись, расшифровка)	дата	отметка об унич тожении	
10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение № 4
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения в
администрации Токмакского
муниципального округа

АКТ
проверки наличия и состояния документов и дел
ограниченного распространения

_____ (дата) _____ (место _____)

Составлен согласно _____ (приказ, распоряжение...) _____ от
_____ № _____

комиссией в составе:

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Проверкой установлено:

1. Всего согласно описей насчитывается _____ документов, дел.

Из них в наличии _____

Не выявлено _____

(в случае наличия таковых, вписываются номера (индекса) и наименование)

2. Выявлено не внесенных в описи (учеты) _____

3. Характеристика состояния документов и изданий _____

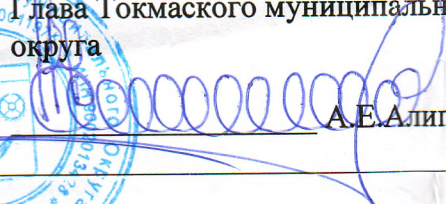
Решение комиссии о результатах проверки _____

Подписи членов комиссии:

В данном Постановлении прошито,
пронумеровано, скреплено печатью
16 (шестнадцать) листов

Глава Токмаського муниципального
округа




А.Е.Алипов