



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Н.С. Яхьяев

г.Мензелинск

КАРАР

№

80

Об утверждении порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Совете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Во исполнении Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.12.2017 года №975 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан» и определения порядка обращения с документами, делами, изданиями и другими материальными носителями информации, в том числе фото-, кино-, видео- и аудиопленкой, машинными носителями информации (далее -документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Совете Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Исполнительному комитету Мензелинского муниципального района, Исполнительному комитету города Мензелинска Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, сельским поселениям, входящим в состав Мензелинского муниципального района Республики Татарстан:

определить порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения;

провести проверку обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Глава района

А.Ф.Салахов

ПОРЯДОК
обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Совете Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан

1.1. Пометка «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, 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.

На обороте первого листа каждого экземпляра документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, в левом нижнем углу указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя документа, дата создания (печатания) документа.

1.2. Прием, регистрация и учет движения документов (учет размноженных документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются структурным подразделением организации, которым поручен учет несекретной документации, т.е. общим отделом Совета района, которым поручены прием и учет служебной корреспонденции. Документы регистрируются в единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан с соблюдением необходимых требований по защите информации ограниченного распространения, а также фиксируются в журнале учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (журнале учета электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения) (далее - журнал учета). Учет движения документов (учет размноженных документов) отражается в журнале учета по форме согласно приложению к настоящему Положению.

1.3. Созданные и подписанные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения:

передаются для регистрации общему отделу Совета района, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции, черновики при этом уничтожаются;

учитываются отдельно от иной служебной корреспонденции;
регистрируются с проставлением в регистрационном номере документа индекса «ДСП»;

передаются исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя под роспись в журнале учета;

пересылаются фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, курьерской доставкой;

тиражируются только в соответствии с резолюцией руководителя;

хранятся в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах);

передаются исполнителями по окончании работы с ними для хранения ответственному структурному подразделению с отражением сведений об этом в журнале учета;

передаются специалистам структурных подразделений организации под расписку. Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения организации;

не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте;

отпечатанные и подписанные документы «Для служебного пользования» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись»;

отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

1.4. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

1.5. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утратившими свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

1.6. При смене работника, ответственного за учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем.

1.7. Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в службу документационного обеспечения или архив в тот же день.

1.8. Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения руководителя службы документационного обеспечения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

1.9. Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через службу документационного обеспечения организации.

1.10. Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

1.11. Проверка наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением руководителя. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Результаты проверки оформляются актом.

1.12. По фактам утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проводится служебная проверка.

1.13. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах учета.

2. Ответственность за нарушение порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Ответственность за обеспечение правильности регистрации, учета, размножения и доведения до адресата документов с пометкой «Для служебного пользования» возлагается на начальника общего отдела, а в ее отсутствие главного специалиста отдела, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

2.2. Ответственность за хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в общем отделе возлагается на начальника общего отдела.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Совета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

