Постановление

главы Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

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 районаРеспублики 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 ограниченногораспространения.

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

Глава района А.Ф.Салахов

Приложение №1

Постановлению главы Мензелинского муниципального района

Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 фельдъегерской 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. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
2. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утратившими свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.
3. При смене работника, ответственного за учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем.
4. Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в службу документационного обеспечения или архив в тот же день.
5. 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.
6. Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через службу документационного обеспечения организации.
7. Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.
8. 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.
9. По фактам утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проводится служебная проверка.
10. 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» вобщем 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.

Приложение

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

Форма

Журнал учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

(документов с пометкой «Для служебного пользования»)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый  учетный  номер | Дата реги­страции | Вход. № | Подписант | Коли­чество экземп­ляров | Коли­чество листов | № эк­земп­ляра | Адресат | Отправка по резолю­ции | | Роспись о по­лучении и дата / номер и дата реестра | Примечание |
| № экзем­пляра | Адресат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал учета исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

(документов с пометкой «Для служебного пользования»)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый учетный но­мер | Дата реги­страции | Исх. № | Подписант | Количество экземпляров | Количество листов | № экземпляра | Адресат | Роспись о получении документа и дата/номер и дата ре­естра | Примечание |
| 1 | 2 | **3** | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал

учета электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

(электронных носителей с пометкой «Для служебного пользования»)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный № | Дата поста­новки на учет | Тип | Объем | Уникальный  идентификатор | Дата выдачи | ФИО, подпись получившего | ФИО, подпись выдавшего | Отметка об уничтоже­нии носителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |