

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

от « » августа 2017 года  
г. Петухово

№

**Об утверждении Порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Петуховского района**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях организации работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Петуховского района, Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Петуховского района (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Петуховского района обеспечить соблюдение настоящего Порядка.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Петуховского района разработать и принять соответствующие правовые акты, регламентирующие работу со служебными документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

4. Постановление Администрации Петуховского района от 14.03.2016г №46 «Об утверждении Положения о порядке обращения с информацией ограниченного распространения» считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Петуховского района в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами-руководителя аппарата Администрации Петуховского района.

Глава Петуховского района

С.Н. Герасименко

**Порядок**  
**обращения со служебной информацией ограниченного распространения**  
**в Администрации Петуховского района**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Петуховского района (далее - Порядок) определяет организацию работы с документами и иными материальными носителями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее-документы ограниченного распространения).

2. К документам ограниченного распространения относятся документы, содержащие несекретную информацию, касающиеся деятельности Администрации Петуховского района, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Администрацию Петуховского района несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

3. Не может быть ограничен доступ к:

нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

информации о состоянии окружающей среды;

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

информации, накапливаемой 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;

иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

4. Руководители структурных подразделений Администрации Петуховского района (далее – руководители) при создании документа принимают решение об его отнесении к документу ограниченного распространения.

5. На документах ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП».

6. Организация работы с документами ограниченного распространения в Администрации Петуховского района осуществляется специалистами сектора организационно-контрольной работы, а также лицами, ответственными за работу с документами ограниченного распространения в соответствии с должностным регламентом в других структурных подразделениях Администрации Петуховского района (далее - ответственные лица).

7. Документы ограниченного распространения хранятся в надежно запираемых шкафах (металлических ящиках). Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними лиц, не

имеющих к ним непосредственного отношения.

8. Передачу документов ограниченного распространения по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

9. За разглашение информации, содержащейся в документах ограниченного распространения, а также нарушение настоящего Порядка сотрудники структурных подразделений Администрации Петуховского района могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

10. Руководители несут персональную ответственность за обеспечение ведения регистрации, хранения, копирования и использования документов ограниченного распространения, а также за соблюдение требований настоящего Порядка.

11. Действие настоящего Порядка не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

## **Раздел II. Прием и регистрация поступающих документов ограниченного распространения**

12. Прием и регистрация документов ограниченного распространения, поступающих в Администрацию Петуховского района, осуществляются специалистом сектора организационно-контрольной работы, в должностном регламенте которого предусмотрены обязанности по регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

13. При поступлении документа ограниченного распространения необходимо: проверить наличие пометки «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование отправителя;

при получении документа ограниченного распространения в конверте проверить целостность упаковки, соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их наличии) указанным на конверте и сопроводительном документе (реестре);

расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые конверты с проставлением даты (при необходимости - времени).

Если на конверте указан другой адресат, то он не принимается.

14. После вскрытия конверта проверяется количество листов вложенного документа ограниченного распространения, при наличии к ним приложений - соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения указанным в документе ограниченного распространения (сопроводительном документе), наличие на документе ограниченного распространения пометки «Для служебного пользования» или «ДСП».

15. При несоответствии на конверте и (или) в документе ограниченного распространения регистрационных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа ограниченного распространения, а также в случае если документ направлен ошибочно, управляющим делами-руководителем аппарата Администрации Петуховского района составляется в двух экземплярах акт обнаружения расхождений в учетных данных документов ограниченного распространения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, второй экземпляр которого вместе с конвертом направляется отправителю.

16. Поступившему документу ограниченного распространения присваивается регистрационный номер, данные о документе ограниченного распространения заносятся в журнал регистрации поступивших документов ограниченного распространения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации поступивших документов ограниченного распространения должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью общего отдела. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает главный специалист по организационно-контрольной работе.

17. На документе ограниченного распространения в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование Администрация Петуховского района, регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации, отметку о необходимости возврата, например:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Вх. № \_\_\_\_\_

**ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ**

18. Дата регистрации поступившего документа ограниченного распространения проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 20.01.2016.

Регистрационный номер поступившего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП» и порядкового номера документа, разделенных дефисом, например: ДСП-31.

19. Документы ограниченного распространения после их рассмотрения Главой Петуховского района, его заместителями, руководителем Аппарата Администрации Петуховского района передаются в сектор организационно-контрольной работы для подготовки копий исполнителю (исполнителям) в соответствии с резолюцией и передачи копий ответственному лицу под подпись в журнале регистрации поступивших документов ограниченного распространения.

20. Передача документов ограниченного распространения между структурными подразделениями Администрации Петуховского района производится через сектор организационно-контрольной работы в соответствии с отметкой в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения с обязательным проставлением даты приема и передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью сектора организационно-контрольной работы. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает главный специалист по организационно-контрольной работе.

21. В рамках одного структурного подразделения Администрации Петуховского района передача документов ограниченного распространения от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения руководителя под подпись на соответствующей резолюции к документу ограниченного распространения.

### **Раздел III. Создание документов ограниченного распространения**

22. Создание и печать документа ограниченного распространения в Администрации Петуховского района должны осуществляться на средствах вычислительной техники, на которых отсутствует выход в сеть Интернет.

23. Созданный документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) первая страница документа ограниченного распространения (сопроводительного документа) и первая страница каждого из его приложений, содержащих информацию ограниченного распространения, должны иметь в правом верхнем углу отметку о конфиденциальности, состоящую из слов «Для служебного пользования», и номер экземпляра документа, например:

Для служебного пользования

Экз. № \_\_\_\_\_ ;

2) при наличии приложений к документу ограниченного распространения (сопроводительному документу) после текста документа должны быть указаны: номера приложений, их наименования, информация о конфиденциальности, номера прилагаемых экземпляров и количество листов в них, например:

Приложения:

1. Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, экз. № 1, на 2 л.

2. План-график работы, для служебного пользования, экз. № 1, на 3 л.;

3) на обороте последнего листа каждого экземпляра документа ограниченного распространения (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого экземпляра каждого из его приложений в левом нижнем углу листа указываются по порядку в каждой отдельной строке инициалы и фамилия исполнителя документа, инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, и номер телефона исполнителя, например:

Исполнил Иванов А.А.

Отпечатал Петров Н.В. (35235)38-9-57;

4) на документе ограниченного распространения, который остается в деле, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя, инициалы и фамилию работника, напечатавшего документ, номер телефона исполнителя и дату распечатки документа, например:

Отпечатано 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес,

Экз. № 2 - в дело.

Исполнил, отпечатал Иванов А.А.

(35235)38-9-57

08.02.2016.

24. Отпечатанные и подписанные (утвержденные) документы ограниченного распространения, оформленные в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, передаются на регистрацию в сектор организационно-контрольной работы.

#### **Раздел IV. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения**

25. Регистрация документов ограниченного распространения после их подписания (утверждения) осуществляется специалистом сектора регистрации и учета служебной корреспонденции, в должностном регламенте которого предусмотрены обязанности по регистрации отправляемых документов ограниченного распространения.

26. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения.

27. При поступлении на регистрацию отправляемого документа ограниченного

распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, количество листов и экземпляров документа, а также наличие указанных в сопроводительном документе приложений. Второй экземпляр отправляемого документа ограниченного распространения помещается в дело и находится в секторе регистрации и учета служебной корреспонденции. Отправляемые документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 23 настоящего Порядка, возвращаются исполнителю на доработку.

28. Дата регистрации отправляемого документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.01.2016.

29. Регистрационный номер отправляемого документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, к которому добавляется буквенный индекс «ДСП», например: 01-03-25/ДСП.

30. При необходимости направления отправляемого документа ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа ограниченного распространения и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра документа ограниченного распространения (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается руководителем, подготовившим документ ограниченного распространения.

## **Раздел V. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения**

31. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения после их подписания (утверждения) осуществляется специалистом сектора организационно-контрольной работы, в должностном регламенте которого предусмотрены обязанности по регистрации внутренних документов ограниченного распространения.

32. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

33. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, количество листов и экземпляров документа, а также наличие приложений, указанных в сопроводительном документе. Неправильно оформленные внутренние документы ограниченного распространения возвращаются исполнителю на доработку.

34. Дата регистрации внутреннего документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год-четырьмя арабскими цифрами, например: 21.01.2016.

35. Регистрационный номер внутреннего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП» и далее через косую черту буква «В», например: 11-ДСП/В.

36. При необходимости направления внутренних документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, в котором указываются номера экземпляров (номера копий) отправляемых документов и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра документа ограниченного распространения (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается руководителем, подготовившим внутренний документ ограниченного распространения.

37. Передача внутренних документов ограниченного распространения производится в соответствии с пунктами 20 - 21 настоящего Порядка.

#### **Раздел VI. Внесение изменений и исправлений в журналы регистрации**

38. Журналы регистрации документов ограниченного распространения заполняется разборчивым почерком, без помарок.

39. В журналах регистрации документов ограниченного распространения запрещается осуществлять исправления с применением корректирующей жидкости.

40. В случае ошибочного внесения данных о документе ограниченного распространения в журнал регистрации неверная запись зачеркивается одной чертой, вносятся исправления, на полях делается оговорочная запись, например:

В графе №7 зачеркнутое «14» не читать, исправленному на «15» верить.

Исправленная запись заверяется подписью управляющей делами-руководитель аппарата, ставится печать общего отдела.

#### **Раздел VII. Отправка документов ограниченного распространения**

41. Документы ограниченного распространения пересылаются организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочно сектором регистрации и учета служебной корреспонденции при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов ограниченного распространения.

42. Отправление документов ограниченного распространения производится в конверте. Если одному адресату направляются несколько документов ограниченного распространения, то они помещаются в один конверт.

43. В правом верхнем углу конверта проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

На конверте указываются адрес и наименование организации-получателя.

Под адресатом перечисляются регистрационные номера документов ограниченного распространения, которые будут вложены в конверт (если документ ограниченного распространения отправляется с сопроводительным документом, то на конверте проставляется только номер сопроводительного документа без указания номеров приложений). При направлении документов ограниченного распространения в двух и более экземплярах на конверте рядом с номером документа ограниченного распространения в скобках указываются номера экземпляров. Ниже проставляется адрес Администрация

Петуховского района.

44. В журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения вносится соответствующая запись об отправке документа ограниченного распространения, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа ограниченного распространения, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ ограниченного распространения.

### **Раздел VIII. Копирование документов ограниченного распространения**

45. Копирование документов ограниченного распространения осуществляется сектором регистрации и учета служебной корреспонденции, в том числе и в соответствии с резолюцией руководителя, подготовившего документ ограниченного распространения.

Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа документа ограниченного распространения (сопроводительного документа), например:  
Разрешаю подготовить 10 копий в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

Наименование должности  
руководителя  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

46. После копирования документа ограниченного распространения под резолюцией руководителя о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:  
Откопировано 10 копий.

Наименование должности исполнителя  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

В журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.

47. На каждой копии документа ограниченного распространения в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» с указанием ее номера, например:

Для служебного пользования  
Экз. № 1  
Копия № 10

### **Раздел IX. Формирование документов ограниченного распространения в дела, содержащие документы ограниченного распространения**

48. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учета и передачи дел, содержащих документы ограниченного распространения, в архив Администрации Петуховского района осуществляются сектором организационно-контрольной работы.



49. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в Администрации Петуховского района проводится при составлении номенклатуры дел, содержащих документы ограниченного распространения, в процессе формирования дел, содержащих документы ограниченного распространения, и при подготовке дел, содержащих документы ограниченного распространения, к передаче в архив Администрации Петуховского района совместно со специалистом архивного сектора Администрации Петуховского района.

50. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов создается экспертная комиссия Администрации Петуховского района (далее-ЭК Администрации Петуховского района)

51. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, формируются в соответствии с номенклатурой дел Администрации Петуховского района, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

52. Документы ограниченного распространения допускается группировать в дела вместе с другими несекретными документами. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования», и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел.

53. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, со дня их формирования до передачи в архив Администрации Петуховского района или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях Администрации Петуховского района по месту их формирования.

54. Изъятие документов ограниченного распространения из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с отметкой в журналах регистрации документов ограниченного распространения и производится по акту с разрешения управляющего делами-руководителя аппарата Администрации Петуховского района с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

55. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу передаются в архив Администрации Петуховского района не ранее чем через один год и не позднее чем через три года со дня их формирования. Передача дел в архив Администрации Петуховского района производится на основании описей дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях Администрации Петуховского района. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив Администрации Петуховского района не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

#### **Раздел X. Уничтожение дел, содержащих документы ограниченного распространения, и документов ограниченного распространения**

56. Уничтожение дел, содержащих документы ограниченного распространения, и документов ограниченного распространения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, не подлежащих хранению, согласованному с ЭК Администрации Петуховского района, с внесением записи в журнал регистрации поступивших документов ограниченного распространения.

57. Уничтожение электронных носителей с пометкой «Для служебного пользования», производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление информации, по акту уничтожения электронных носителей с пометкой «Для служебного пользования» и уничтожения (стирания) информации с электронных носителей с указанием способа уничтожения и внесением записи в журнал регистрации поступивших документов ограниченного распространения.

### **Раздел XI. Проверка наличия документов ограниченного распространения**

58. Проверка фактического наличия всех документов ограниченного распространения проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой распоряжением Главы Петуховского района. В состав комиссии обязательно включаются специалисты Администрации Петуховского района, ответственные за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения.

В архивном секторе Администрации Петуховского района проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом проверки фактического наличия документов ограниченного распространения, согласованным с ЭК Администрации Петуховского района.

59. О фактах утраты дел, содержащих документы ограниченного распространения, и документов ограниченного распространения либо разглашения этой информации ставится в известность управляющий делами-руководитель аппарата Администрации Петуховского района.

На утраченные дела, содержащих документы ограниченного распространения, и документы ограниченного распространения составляется акт, оформленный в произвольной форме, на основании которого делаются соответствующие отметки в журнале регистрации поступивших документов ограниченного распространения. Акты на утраченные документы ограниченного распространения постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архивный сектор Администрации Петуховского района.

### **Раздел XII. Снятие пометки «Для служебного пользования» с дел, содержащих документы ограниченного распространения, и документов ограниченного распространения**

60. Снять пометку «Для служебного пользования» с документа ограниченного распространения временного (до 10 лет включительно) хранения имеет право руководитель, принявший решение об его отнесении к документу ограниченного распространения.

61. Вопрос о снятии пометки «Для служебного пользования» с дел, содержащих документы ограниченного распространения, и документов ограниченного распространения постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения возлагается на комиссию, создаваемую распоряжением Главы Петуховского района.

Решение комиссии оформляется актом снятия пометки «Для служебного пользования» с дел, содержащих документы ограниченного распространения, и документов ограниченного распространения пометки «Для служебного пользования» согласно приложению 9 к настоящему Порядку, который утверждается управляющим делами-руководителем аппарата Администрации Петуховского района и согласовывается с ЭК Администрации Петуховского

района. В акте перечисляются документы и дела, содержащие документы ограниченного распространения, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами, содержащими документы ограниченного распространения, передаются в архивный сектор Администрации Петуховского района.

62. На обложках дел, содержащих документы ограниченного распространения, и на документах ограниченного распространения пометка «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки со ссылкой на решение комиссии, послужившее основанием для снятия пометки.

Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуру дел.

63. О снятии пометки «Для служебного пользования» с документов ограниченного распространения информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Управляющий делами-руководитель  
аппарата Администрации Петуховского района

С.А. Фаберская



Приложение 3  
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Петуховского района

**Форма журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения**

Администрация Петуховского района сектор организационно-контрольной работы

Журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения

Начат с. 20 .года  
Окончен 20 .год

На

Срок

Регистрационный № документа	Дата регистрации документа	Вид документа и краткое содержание	Подразделение и Ф.И.О. исполнителя	Отпечатано количество экземпляров, количество листов (документа/приложения)	Адресат		Дата и № реестра или почтовой квитанции об отправке документа	Ф.И.О. и подпись лица, получившего документ	Расписка о возврате документа	№ и дата акта об уничтожении
					Наименование структурного подразделения Ф.И.О.	Наименование организации, адрес, Ф.И.О.				

Приложение 4  
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Петуховского района

**Форма списка рассылки документов ограниченного распространения**

УТВЕРЖДАЮ Наименование должности (подпись) И.О. Фамилия Дата

Список рассылки к документу от 20 №

№ экз./ № копии	Наименование адресата, почтовый адрес	Наименование должности, И.О. Фамилия руководителя	Примечание

Наименование должности

подпись

ФИО



**Форма акта о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, не подлежащих хранению**

Администрация Петуховского района  
Сектор организационно-контрольной работы  
УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

АКТ

№

Место составления

о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ограниченного распространения:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела части по номенклатуре или номер дела по описи	Количество одел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого (цифрами и прописью) дел за (годы)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_ .годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭК \_\_\_\_  
{наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ N8.  
Составлен в двух экземплярах:  
1- и экз. -  
2- и экз. -

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов Дата Подпись ФИО

Протокол ЭК от \_\_\_\_ №  
Документы в количестве \_\_ (цифрами и прописью)  
уничтожены \_\_\_\_\_ (способ уничтожения)

Наименование должности работника, присутствовавшего при уничтожении документов Дата Подпись И.О. Фамилия

Изменения в журналы регистрации внесены.  
Наименование должности службы делопроизводства, внесшего изменения в журналы регистрации Подпись И.О. Фамилия

Приложение 7  
к Порядку обращения со служебной  
информацией ограниченного  
распространения в Администрации  
Петуховского района

**Форма**  
**акта уничтожения электронных носителей с пометкой «Для служебного пользования»**  
**и уничтожения (стирания) информации с электронных носителей**

Администрация Петуховского района  
Сектор организационно-контрольной работы  
УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

**Акт**  
**уничтожения электронных носителей с пометкой «Для служебного**  
**пользования» и уничтожения**

Настоящий акт составлен о том, что подлежат уничтожению следующие электронные носители информации и подлежат уничтожению (стиранию) следующая информация с электронных носителей информации ограниченного распространения:

№ п/п	Регистрационный номер носителя	Вид носителя, марка носителя	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Наименование информации	Способ уничтожения		Примечание
						носителя	информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего подлежит уничтожению информации.  
электронных носителей  
(цифрами и прописью)

Всего подлежит уничтожению (стиранию) информация с электронных носителей.  
(цифрами и прописью)

Записи акта с учетными данными сверены.  
Составлен в 2 экземплярах:

1- и экз. -  
2- и экз. -

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК  
от №

Наименование должности работника, присутствовавшего при  
уничтожении документов Подпись ФИО  
Дата

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности  
работника службы делопроизводства,  
внесшего изменения в журналы регистрации Подпись ФИО