УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего Детским садом № 86

от «25» марта 2021 г. № 51

**ПОРЯДОК**

**обращения с информацией,** **содержащей сведения ограниченного распространения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях предотвращения распространения информации, содержащей сведения ограниченного распространения, обладателем которой является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №86» (далее – Детский сад № 86).
2. К информации, содержащей сведения ограниченного распространения, относится несекретная информация, касающаяся деятельности Детского сада, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Детский сад несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.
3. Отнесение сведений к информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Перечнем сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утверждаемым распоряжением Губернатора Свердловской области, с Перечнем Администрации Каменск-Уральского городского округа, с Перечнем Управления образования Каменск-Уральского городского округа и Детского сада (далее – Перечень).
4. Настоящий Порядок определяет единый порядок обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения,   
   за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне и персональным данным, в Детском саду.
5. Не может быть ограничен доступ к:

1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы   
и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия организаций, расположенных на территории Каменск-Уральского городского округа

2) информации о состоянии окружающей среды;

3) информации о деятельности Управления образования и подведомственных ему учреждений, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) 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;

5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена законодательством Российской Федерации.

1. Требования настоящего Порядка распространяются на организацию работы с документированной информацией, содержащей сведения ограниченного распространения (далее – документы ограниченного распространения), и иными материальными носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения.
2. Организация работы с документами ограниченного распространения в Детском саду осуществляется сотрудником, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лицами, ответственными за работу с документами ограниченного распространения в Детском саду №86.
3. Организация работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду осуществляется сотрудником, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, муниципальных служащих Управления образования, работников Детского сада, являющимися ответственными за работу с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения.
4. Носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, подразделяются на:

1) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющиеся приложениями к входящим документам, содержащим сведения ограниченного распространения;

2) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, используемые в дальнейшем в Детском саду (далее – внутренние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения);

3) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, предназначенные для направления в иные органы местного самоуправления или сторонние организации (далее – внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения);

4) жесткие диски, установленные в компьютерах, моноблоках и иных средствах вычислительной техники, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения (далее – стационарные носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения).

1. Заведующий Детским садом, заместители заведующего, делопроизводитель, работники Детского сада, на которых возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, являющиеся ответственными за работу с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка.
2. Руководитель, заместители и работники Детского сада, замещающие должности, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Порядком.

**Глава 2. Основные понятия**

1. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) автоматизированная обработка информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – действия, включающие в себя сбор, накопление, прием, передачу, хранение, регистрацию, уничтожение, преобразование, создание, изготовление, отображение, запись на носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, печать и другие действия с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, документами и проектами документов ограниченного распространения, с использованием средств вычислительной техники;

2) визовый экземпляр документа ограниченного распространения – экземпляр проекта исходящего, внутреннего, организационного документа ограниченного распространения на бумажном носителе, содержащий визы согласования должностных лиц;

3) визовый экземпляр проекта правового акта, содержащего сведения ограниченного распространения (далее – правовой акт ограниченного распространения), – экземпляр проекта правового акта ограниченного распространения на бумажном носителе, оформленный на черно-белом бланке правового акта ограниченного распространения, содержащий визы согласования должностных лиц;

4) владелец носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – лицо, получившее носитель информации, содержащей сведения ограниченного распространения, под подпись;

5) внутренний документ ограниченного распространения – официальный документ ограниченного распространения, не выходящий за пределы Детского сада;

6) входящий документ ограниченного распространения – документ ограниченного распространения, поступивший в Детский сад;

7) дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Детского сада;

8) документ – официальный документ, созданный в Детском саду, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Детского сада;

9) документ ограниченного распространения – документ, содержащий информацию, содержащую сведения ограниченного распространения;

10) доступ к информации – возможность получения информации   
и ее использования;

11) информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы   
их представления;

12) исходящий документ ограниченного распространения – документ ограниченного распространения, отправляемый из Детского сада;

13) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

14) номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Детском саду, с указанием сроков их хранения;

15) копия документа ограниченного распространения – документ ограниченного распространения на бумажном носителе, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, изготовленный на основании полученного разрешения;

16) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – машинные носители информации (магнитные, лазерные, оптические носители, USB-накопители), предназначенные для хранения, накопления и обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, представленной в любом виде (фото-, кино-, видео-, аудиоматериалы);

17) обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам*;*

18) организационный документ ограниченного распространения – документ ограниченного распространения, в котором фиксируется решение административных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Детского сада;

19) правовой акт ограниченного распространения – правовой акт Детского сада, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;

20) представление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

21) проект документа ограниченного распространения – предварительная версия документа ограниченного распространения на бумажном носителе в виде рукописного текста или выполненного с помощью средства вычислительной техники до даты ее подписания (утверждения) и регистрации;

22) распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

23) реквизит документа – элемент документа, необходимый   
для его оформления и организации работы с ним;

24) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

25) служба делопроизводства – сотрудник Детского сада, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лица, ответственные за работу с документами ограниченного распространения в Детском саду.

**Глава 3. Требования при обращении с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения**

1. На создаваемых документах ограниченного распространения в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования».
2. Необходимость проставления ограничительной надписи «Для служебного пользования» на документах ограниченного распространения, создаваемых в Детском саду, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающими или утверждающими документ, в соответствии с Перечнями, а также существующими отраслевыми (ведомственными) перечнями сведений ограниченного распространения и иными аналогичными перечнями в случае их утверждения руководителями соответствующих органов.
3. Лица, принявшие решение о проставлении ограничительной надписи «Для служебного пользования» на создаваемых документах, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.
4. Автоматизированная обработка информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в том числе изготовление проектов документов и визовых экземпляров документов ограниченного распространения, должна осуществляться на аттестованных по требованиям безопасности информации средствах вычислительной техники с использованием зарегистрированных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения. Изготовление копий документов ограниченного распространения допускается только на технических средствах копирования, размножения и сканирования, входящих в состав аттестованных по требованиям безопасности информации средств вычислительной техники.
5. Порядок работы с аттестованными средствами вычислительной техники, допуск к ним, а также полномочия и функциональные обязанности пользователей аттестованных средств вычислительной техники определяются соответствующей аттестационной и организационно-распорядительной документацией.
6. Доступ в помещения, где размещены аттестованные по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники и хранятся носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должен быть ограничен.
7. При выводе из эксплуатации (ремонте) средств вычислительной техники, используемых в Детском саду, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, стационарные носители информации, содержащие сведения ограниченного распространения, изымаются специалистом Детского сада, на которого возложены функции по ведению работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения.
8. Учет (движение) изъятых стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, производится в журнале регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.
9. Информация, содержащая сведения ограниченного распространения, не подлежит разглашению (распространению) без согласия ее обладателя.
10. За разглашение информации, содержащей сведения ограниченного распространения, а также нарушение Порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.
11. Документы ограниченного распространения, в том числе проекты документов ограниченного распространения, и носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, сейфах).
12. Ответственность за сохранность, целостность и конфиденциальность информации, содержащейся на носителе информации, содержащей сведения ограниченного распространения, возлагается на владельца данного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения.
13. Сотрудник допускается к работе с документами ограниченного распространения и носителям информации, содержащей сведения ограниченного распространения, на основании решения (резолюции) заведующего Детским садом в соответствии с должностными обязанностями данного сотрудника.
14. Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.
15. Передачу информации, содержащей сведения ограниченного распространения, по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.
16. Запрещается передавать тексты документов с ограничительной надписью «Для служебного пользования» по каналам факсимильной связи и посредством электронной почты.
17. Все документы ограниченного распространения, создаваемые в Детском саду или входящие из других организаций, подлежат регистрации.
18. Регистрация входящих, исходящих, внутренних, организационных документов, правовых актов ограниченного распространения и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в пределах календарного года.
19. Обязанности по регистрации входящих, исходящих, внутренних, организационных документов, правовых актов ограниченного распространения и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, предусматриваются в должностной инструкции ответственного сотрудника.
20. Листы журналов регистрации и учета документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью Управления образования. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает сотрудник, ответственный за работу с документами ограниченного распространения.
21. В случаях обнаружения ошибок, допущенных при заполнении журналов регистрации и учета документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в указанных журналах производится исправление выявленных ошибок: запись, в которой была допущена ошибка, зачеркивается прямой чертой, сверху над зачеркнутой записью вносится новая запись, после чего в графу «Примечание» вносятся заверительная надпись с указанием номера графы, в которой было сделано исправление, инициалы, фамилия и подпись сотрудника, внесшего исправление, дата внесения исправления, например:

Исправление в графе № 5 верно

Подпись И.И. Иванова

01.02.2019

1. Подключение USB-накопителей, относящихся к носителям информации, содержащей сведения ограниченного распространения, и зарегистрированных Детском саду и в других органах местного самоуправления Каменск-Уральского городского округа, в государственных органах Свердловской области, муниципальных учреждениях Каменск-Уральского городского органа, а также USB-накопителей, не содержащих информацию, содержащую сведения ограниченного распространения, к аттестованным по требованиям безопасности информации средствам вычислительной техники допускается после учета указанных носителей в журнале учета подключаемых носителей информации Детского сада, содержащей сведения ограниченного распространения, к автоматизированным рабочим местам, шаблон которого приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.
2. Подключение неучтенных носителей информации, в том числе личных устройств (телефонов, смартфонов, накопителей), к аттестованным по требованиям безопасности информации средствам вычислительной техники не допускается.

**Глава 4. Регистрация носителей информации, содержащей** **сведения ограниченного распространения**

1. При регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, различных видов используются следующие буквенные обозначения:

«д» – диск (CD-R, CD-RW, DVD-R и иные);

«нд» – съемный диск (USB-накопители, внешние жесткие диски);

«гд» – гибкий магнитный диск (дискета);

«жд» – жесткие диски, установленные в компьютерах, моноблоках и иных средствах вычислительной техники.

1. Регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим документам ограниченного распространения, осуществляется сотрудником Детского сада, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения в соответствии с главой 5 настоящего Порядка.
2. Регистрация внешних, внутренних и стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должна осуществляться перед началом использования указанных носителей в журнале регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Регистрация внешних, внутренних и стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду осуществляется сотрудником, должностная инструкция которого предусматривает указанные функции.

Внешние и внутренние носители информации, содержащие сведения ограниченного распространения, должны быть представлены на регистрацию сотрудником Детского сада, являющегося владельцем данного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

1. При регистрации внутренних и внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, сотрудником, ответственным за их регистрацию, на носителях информации, содержащей сведения ограниченного распространения, проставляются следующие реквизиты: наименование учреждения, в котором зарегистрирован носитель (при регистрации носителей, используемых в Детском саду, указывается «Детский сад №86»), регистрационный номер по журналу регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, ограничительная надпись «Для служебного пользования» или «ДСП», дата регистрации и номер экземпляра (за исключением внутренних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения), например:

«Детский сад №86»

1д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 1

При направлении одной и той же информации, содержащей сведения ограниченного распространения, на внешних носителях информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в несколько адресов указанным носителям присваивается один и тот же регистрационный номер и указывается номер каждого экземпляра, например:

2д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 1

2д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 2

2д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 3

**Глава 5. Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения**

1. Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения осуществляется сотрудником Детского сада, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения.
2. При поступлении документа ограниченного распространения сотрудник должен:
3. проверить на конверте наличие ограничительной надписи «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;
4. проверить на конверте и сопроводительном документе (реестре) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их указании);
5. расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые конверты с проставлением даты (при необходимости – времени).

Конверт не принимается, если на нем указан другой адресат.

1. После вскрытия конверта в документах проверяется количество листов, а в документах, имеющих приложения, – соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном документе), наличие ограничительной надписи: «Для служебного пользования».
2. При несоответствии на конверте и документе или на документе   
   и приложении регистрационных номеров, недостаче или излишке листов   
   или экземпляров документа, а также в случае если документ направлен ошибочно, сотрудником составляется акт, шаблон которого приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку, в 2 экземплярах: первый приобщается к входящему документу и направляется отправителю документа, второй остается у сотрудника ответственного за работу с документами ограниченного распространения. Указанный акт утверждается заведующим Детским садом.
3. Регистрация входящих документов ограниченного распространения, а также регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим документам ограниченного распространения, осуществляется в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.
4. Регистрационный номер входящего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит   
   из буквенного индекса «ДСП» и порядкового номера документа, разделенных дефисом, например: ДСП-31.
5. После регистрации входящего документа ограниченного распространения в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения на документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование Детского сада, регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации.
6. Дата регистрации входящего документа ограниченного распространения проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 01.03.2019.
7. Регистрационный номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к входящему документу ограниченного распространения, оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП», к которому через дефис добавляются регистрационный номер входящего документа, приложением к которому он является, и соответствующее буквенное обозначение, например:

ДСП-50д

В случае если к входящему документу ограниченного распространения прилагается более одного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в регистрационном номере носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, после буквы «д» через дефис добавляется порядковый номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, начиная с номера 1, например:

ДСП-50д-1

ДСП-50д-2

В случае если к входящему документу ограниченного распространения прилагается носитель (носители) информации, содержащей сведения ограниченного распространения, запись о регистрации входящего документа ограниченного распространения и запись о регистрации каждого носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к такому документу, вносятся в журнал регистрации поступающих документов ограниченного распространения под самостоятельным порядковым номером, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № строки | Регистрационный  номер документа | Дата регистрации документа |
| 1. | ДСП-1 | 15.01.2019 |
| 2. | ДСП-1д | 15.01.2019 |
| 3. | ДСП-2 | 16.01.2019 |
| 4. | ДСП-2д-1 | 16.01.2019 |
| 5. | ДСП-2д-2 | 16.01.2019 |
| 6. | ДСП-3 | 17.01.2019 |
| 7. | ДСП-3д-1 | 17.01.2019 |
| 8. | ДСП-3д-2 | 17.01.2019 |
| 9. | ДСП-4 | 18.01.2019 |

1. Входящие документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителями передаются на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.
2. Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии отметки об ответственном исполнителе – поставленному в резолюции первым.
3. Учет (движение) входящих документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими в Детском саду, производится через службу делопроизводства под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета поступающих документов ограниченного распространения, шаблоны которых приведены в приложениях № 4 и 5 к настоящему Порядку.
4. После исполнения входящих документов ограниченного распространения в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения ставится дата возврата документа, подпись лица, принявшего документ, и номер дела, в котором хранится документ.

**Глава 6. Создание документов ограниченного распространения**

1. Документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:
2. в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа   
   к документу. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования

Экз. № \_\_\_\_\_

1. отметка о приложении оформляется под текстом документа от левой границы текстового поля, печатается с применением одинарного межстрочного интервала и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, в отметке о приложении указываются только количество листов и количество экземпляров приложения. Если приложениями к сопроводительному письму являются документы ограниченного распространения, то отметка о приложении дополняется информацией о грифе ограничения доступа к документу, например:

Приложение: 1. Справка о неплатежеспособных сотрудниках, для служебного пользования, экз. № 1, на 2л.

2. План-график работы, для служебного пользования, экз. № 1,

на 3 л.

3. Диск 1д-ДСП от 11.01.2019, для служебного пользования, экз. №1.

1. на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа (сопроводительного письма) 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, номер телефона исполнителя документа. В случае если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке указываются инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, например:

Исполнил, отпечатал А.А. Иванов

(343) 362-16-05

или

Исполнил А.А. Иванов

(343) 362-16-05

Отпечатал Н.В. Петров

1. исходящий документ ограниченного распространения должен иметь экземпляр, который остается в деле, а внутренний документ ограниченного распространения – при необходимости. На таком экземпляре документа отметка об исполнителе документа проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного письма) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя документа, номер телефона исполнителя документа и дату распечатки документа. В случае, если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке после номера телефона исполнителя документа указываются инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, например:

Отпечатано 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес,

Экз. № 2 – в дело № 01-01-65

Исполнил, отпечатал А.А. Иванов

(3439) 39-16-05

10.02.2019

или

Отпечатано 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес,

Экз. № 2 – в дело № 01-01-65

Исполнил А.А. Иванов

(3439) 39-16-05

Отпечатал Н.В. Петров

10.02.2019

1. при необходимости направления (рассылки) документа с ограничительной надписью «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, шаблон которого приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку, в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки правового акта оформляется на листе согласования правового акта или договора либо на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается заведующим Детским садом.
2. Отпечатанные документы, оформленные в соответствии с пунктом 53 настоящего Порядка, передаются на подписание (утверждение) вместе с визовым экземпляром документа (при его наличии), исходящие и внутренние документы – вместе с экземпляром, который остается в деле (в отношении внутренних документов – при его наличии).
3. Подписанные (утвержденные) документы передаются на регистрацию вместе с визовым экземпляром документа (при его наличии), исходящие и внутренние документы – вместе с экземпляром, который остается в деле (в отношении внутренних документов – при его наличии).
4. Отметка о наличии визового экземпляра проставляется   
   в соответствующем журнале регистрации в графе «Примечание». Визовые экземпляры проектов документов и экземпляры документов, которые остаются   
   в деле, помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел Детского сада.
5. Проекты документов ограниченного распространения на бумажных носителях хранятся в Детском саду, по месту составления проекта документа до подписания (утверждения) документа, после чего уничтожаются исполнителями документов самостоятельно способами, исключающими возможность восстановления текста.

**Глава 7. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения**

1. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется сотрудником Детского сада, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения.
2. При поступлении на регистрацию исходящего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 53 настоящего Порядка, количество листов и экземпляров документа, наличие указанных в сопроводительном документе приложений, экземпляра, который остается в деле, и списка рассылки. Второй экземпляр исходящего документа ограниченного распространения помещается в дело. Исходящие документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 53 настоящего Порядка, возвращаются исполнителю на доработку.
3. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 7 к настоящему Порядку.
4. Дата регистрации исходящего 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: 21.03.2019.
5. Регистрационный номер исходящего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит   
   из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа,   
   к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

01-01-65/12-ДСП

1. При регистрации исходящих документов ограниченного распространения, приложениями к которым являются внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения в графе «Вид документа и краткое содержание» указывается наличие приложенных внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, с указанием их регистрационного номера и даты регистрации, например:

письмо «О подготовке совещания» (+ диск 1д-ДСП от 14.02.2019, экз. № 1, диск

2д-ДСП от 15.02.2019, экз. № 1)

**Глава 8. Регистрация и учет внутренних документов ограниченного распространения**

1. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения после их подписания (утверждения) осуществляется сотрудником Детского сада, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения.
2. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 53 настоящего Порядка, количество листов и экземпляров документа, а также наличие приложений, указанных в сопроводительном документе, наличие экземпляра, который остается в деле, и списка рассылки. Внутренние документы ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 53 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.
3. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения в Детском саду осуществляется в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 8 к настоящему Порядку.
4. 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: 21.03.2019.
5. Регистрационный номер внутреннего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит   
   из индекса дела по номенклатуре дел Управления образования и порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП/В», например:

01-01-54/15-ДСП/В

1. При регистрации внутренних документов ограниченного распространения, приложениями к которым являются внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения в графе «Вид документа и краткое содержание» указывается наличие приложенных внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, с указанием их регистрационного номера и даты регистрации, например:

служебная записка «О подготовке совещания» (+ диск 1д-ДСП   
от 14.02.2019, экз. № 1, диск 2д-ДСП от 15.02.2019, экз. № 1)

1. Учет (движение) внутренних документов ограниченного распространения между исполнителями Детского сада производится через сотрудника, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения под подпись в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения или журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения, шаблоны которых приведены в приложениях № 5 и № 8 к настоящему Порядку соответственно.

**Глава 9. Регистрация и учет организационных документов   
ограниченного распространения**

1. Регистрация организационных документов ограниченного распространения осуществляется сотрудником Детского сада, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения.
2. При поступлении на регистрацию организационного документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии   
   с пунктом 53 настоящего Порядка, количество листов, наличие указанных приложений, визового экземпляра проекта организационного документа ограниченного распространения и списка рассылки. Первый экземпляр организационного документа ограниченного распространения помещается в дело. Организационные документы ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 53 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.
3. Регистрация организационных документов ограниченного распространения осуществляется в журнале учета организационных документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 9 к настоящему Порядку.
4. В случае если весь массив протоколов заседаний комиссий Детского сада отнесен к документам ограниченного распространения, их регистрация осуществляется сотрудником Детского сада, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения в журнале регистрации протоколов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 10 к настоящему Порядку.
5. Дата регистрации организационного документа ограниченного распространения оформляется после его подписания 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: 25.03.2019.
6. Регистрационный номер организационного документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

№ 25/ДСП

1. Учет (движение) организационных документов ограниченного распространения, между исполнителями, работающими а Детском саду, подготовившего организационный документ ограниченного распространения, осуществляется в журнале учета организационных документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 9 к настоящему Порядку.
2. Учет (движение) иных организационных документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими в Детском саду, осуществляется в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета организационных документов ограниченного распространения, шаблоны которых приведены в приложениях № 4 и № 9 к настоящему Порядку соответственно.
3. После завершения работы с организационными документами ограниченного распространения в соответствующем журнале регистрации или учета ставится дата возврата организационного документа ограниченного распространения, подпись лица, принявшего его, и номер дела, в котором хранится документ.

**Глава 10. Регистрация и учет правовых актов   
ограниченного распространения**

1. Регистрация правовых актов ограниченного распространения в Детском саду осуществляется сотрудником, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения.
2. При поступлении на регистрацию правового акта ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии   
   с пунктом 53 настоящего Порядка, количество листов, наличие указанных приложений, визового экземпляра проекта правового акта ограниченного распространения и списка рассылки. Первый экземпляр правового акта ограниченного распространения помещается в дело и находится в службе делопроизводства. Правовые акты ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 53 настоящего Порядка, возвращаются исполнителю на доработку.
3. Регистрация проектов правовых актов ограниченного распространения осуществляется в журнале учета правовых актов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 11 к настоящему Порядку.
4. Дата принятия правового акта ограниченного распространения оформляется после его подписания 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: 25.03.2019.
5. Регистрационный номер правового акта ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера правового акта к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например: для правовых актов ограниченного распространения – № 25-РП/ДСП.
6. После завершения работы с правовыми актами ограниченного распространения в журнале учета правовых актов ограниченного распространения ставится дата возврата правового акта ограниченного распространения, подпись лица, принявшего его, и номер дела, в котором хранится документ.

**Глава 11. Отправка документов ограниченного распространения**

1. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочным способом сотрудниками службы делопроизводства при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.
2. Отправление документов ограниченного распространения производится в законвертованном виде. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один конверт.
3. В правом верхнем углу конверта проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования».

На конверте указываются адрес и наименование организации-получателя.

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

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

1. В журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, либо журнал регистрации организационных документов ограниченного распространения в случае отправки исходящих   
   или организационных документов ограниченного распространения, либо журнал учета правовых актов ограниченного распространения в случае отправки правового акта ограниченного распространения вносится соответствующая запись об отправке документа, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ.
2. При передаче документа нарочным способом отметка о получении документа проставляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, либо в журнале регистрации организационных документов ограниченного распространения в случае отправки исходящих или организационных документов ограниченного распространения, либо в журнале учета правовых актов ограниченного распространения в случае отправки правового акта ограниченного распространения.
3. В случае отсутствия журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения или журнала регистрации организационных документов ограниченного распространения на момент передачи исходящего документа ограниченного распространения допускается проставление отметки о получении на экземпляре документа, оставляемого в деле отправителя, содержащей дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ, после чего в журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения или журнал регистрации организационных документов ограниченного распространения вносится запись, содержащая сведения о наличии отметки о получении, например:

Отметка о получении на экз. № 2 документа

**Глава 12. Копирование документов ограниченного распространения**

1. Изготовление копий документов ограниченного распространения осуществляется только с письменного разрешения заведующего Детским садом или сотрудника, подготовившего документ. Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

1. После копирования документа под резолюцией руководителя   
   о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:

Откопировано 74 копии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

1. В журналах регистрации отправляемых, внутренних документов ограниченного распространения либо в журналах учета правовых актов, организационных документов ограниченного распространения в случае отправки правового акта ограниченного распространения рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.
2. На каждой копии документа ограниченного распространения в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» с указанием ее номера от руки или с помощью средства вычислительной техники, например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

Копия № 73

1. Изготовление копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, имеющих ограничительную надпись   
   о запрещении их копирования, не допускается. В случае изготовления копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий. Передача копий производится под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

**Глава 13. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, экспертиза ценности и передача документов ограниченного распространения в архив государственного органа Свердловской области**

1. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учета и передачи дел в архив (в МКУ «Архив Каменск-Уральского городского округа») осуществляется службой делопроизводства.
2. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения   
   в Детском саду проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив (в МКУ «Архив Каменск-Уральского городского округа»).
3. Организацию и проведение экспертизы ценности документов ограниченного распространения в Детском саду осуществляет экспертная комиссия (далее – ЭК).
4. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, формируются в соответствии с номенклатурой дел Детского сада, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и на дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.
5. Документы ограниченного распространения допускается группировать в дела вместе с другими документами, не имеющими ограничительной надписи «Для служебного пользования». На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел.
6. Дела со дня их формирования до передачи в архив (в МКУ «Архив Каменск-Уральского городского округа») или на уничтожение хранятся в Детском саду по месту их формирования.
7. 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 заведующего Детским садом с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.
8. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив (в МКУ «Архив Каменск-Уральского городского округа») не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их формирования. Передача дел в архив (в МКУ «Архив Каменск-Уральского городского округа») производится по описям дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, составляемых в детском саду. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив (в МКУ «Архив Каменск-Уральского городского округа») не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.
9. Документы ограниченного распространения постоянного срока хранения Детского сада передаются в архив (в МКУ «Архив Каменск-Уральского городского округа») по описям документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭК уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.
10. При смене сотрудника, ответственного за работу с документами ограниченного распространения, в том числе регистрацию, учет и хранение, составляется акт приема-передачи документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 12 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи документов ограниченного распространения утверждается заведующим Детского сада.
11. В случае упразднения Детского сада документы ограниченного распространения передаются в орган местного самоуправления, которому переданы функции упраздненного Детского сада, по акту приема-передачи документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 13 к настоящему Порядку.

**Глава 14. Уничтожение документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения**

1. Уничтожение документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим, исходящим и внутренним документам ограниченного распространения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, после проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов производится по акту о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, не подлежащих хранению, шаблон которого приведен в приложении № 14 к настоящему Порядку.

Акты о выделении к уничтожению документов ограниченного

распространения, не подлежащих хранению, Детского сада

согласовываются с ЭК Управления образования и утверждаются начальником

Управления образования.

1. Дела, документы и носители информации, содержащие сведения ограниченного распространения, включаются в акт о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, если предусмотренный для них срок хранения по номенклатуре дел истек к 1 января года, в котором составлен акт.
2. Уничтожение документов ограниченного распространения Детского сада производится способами, исключающими возможность восстановления текста документа, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, действующей в Детском саду.
3. Уничтожение внутренних и стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, производится   
   по акту о выделении к уничтожению носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 15 к настоящему Порядку.

Выбранный способ уничтожения должен полностью исключать возможность

последующего восстановления информации (носителя информации,

содержащей сведения ограниченного распространения).

**Глава 15. Проверка порядка работы с документами ограниченного распространения**

1. Проверка порядка работы с документами ограниченного распространения (далее – проверка) проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой в соответствии с приказом заведующего Детским садом.

В состав такой комиссии обязательно включаются сотрудники, ответственные за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения. В ходе проверки осуществляется проверка порядка работы с документами ограниченного распространения, в том числе фактического наличия документов ограниченного распространения. Результаты проверки оформляются актом проверки порядка работы с документами ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 16 к настоящему Порядку, который утверждается заведующим Детского сада.

1. О фактах утраты документов и дел ограниченного распространения либо разглашения этой информации ставится в известность заведующий Детским садом.

Заведующим Детским садом назначается комиссия для установления обстоятельств утраты документов ограниченного распространения, разглашения сведений, содержащихся в документах ограниченного распространения. Результаты проведенного заседания комиссии докладываются заведующему Детским садом.

1. На утраченные документы и дела ограниченного распространения составляется акт об утрате документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 17 к настоящему Порядку, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах регистрации документов ограниченного распространения. Акты об утрате документов ограниченного распространения утверждаются заведующим Детского сада.

После утверждения акты передаются сотруднику, ответственному за делопроизводство в Детском саду.

**Глава 16. Снятие с документов и дел ограничительной надписи  
«Для служебного пользования»**

1. Снятие с документа временных (до 10 лет включительно) сроков хранения ограничительной надписи «Для служебного пользования» имеет право должностное лицо, подтвердившее решение исполнителя (подписавшее   
   или утвердившее документ) о проставлении такой ограничительной надписи,   
   а в случае его увольнения – должностное лицо, исполняющее его обязанности.
2. Дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения   
   с ограничительной надписью «Для служебного пользования» просматриваются   
   с целью возможного снятия этой ограничительной надписи при передаче дел   
   из Детского сада в архив (в МКУ «Архив Каменск-Уральского городского округа»), при подготовке дел постоянного хранения к передаче в государственный архив Свердловской области.
3. Вопрос о снятии ограничительной надписи «Для служебного пользования» с документов и дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу возлагается на комиссию, создаваемую в соответствии с приказом заведующего Детским садом.

В состав указанной комиссии включается сотрудник, ответственный за делопроизводство в Детском саду, сотрудники, осуществляющие полномочия по вопросам технической защиты информации, и другие сотрудники Детского сада, которые осуществляют работу с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения.

1. Решение комиссии оформляется актом снятия с документов и дел ограничительной надписи «Для служебного пользования» (далее – акт), шаблон которого приведен в приложении № 18 к настоящему Порядку, который утверждается заведующим Детского сада.

В акте перечисляются документы и дела, с которых ограничительная надпись «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив (в МКУ «Архив Каменск-Уральского городского округа»), второй остается в службе делопроизводства Детского сада.

1. На обложках дел и документах рядом с ограничительной надписью «Для служебного пользования» ставится штамп или от руки пишется ссылка   
   на решение, послужившее основанием для снятия ограничительной надписи, например:

|  |
| --- |
| Погашено |

Акт от 01.02.2019 № 1

или

Гриф снят. Акт от 01.02.2019 № 1

1. О снятии ограничительной надписи «Для служебного пользования»   
   с документов информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение № 1

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 86»**

**Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  строки | Дата регистрации | Регистрационный номер носителя | Вид, марка носителя | Цель использования | №  экз./  кол-во копий | Информация о движении носителя | | | | Отметка об уничтожении носителя | Примечание |
| Наименование структурного подразделения | Ф.И.О. владельца | Дата и расписка о | |
| получении | возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 86»**

**Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖУРНАЛ**

**учета подключаемых носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, к автоматизированным рабочим местам**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  строки | Дата представ-ления носителя | Регистра-ционный номер носителя | Вид носителя | Наименование органа мастного само-управления, органа государственной власти Свердловской области/структурного подразделения,  от которого поступил носитель | Ф.И.О, должность лица, представившего носитель | Цель использования носителя | Информация о движении носителя | | Примечание |
| Дата, Ф.И.О., расписка о | |
| получении | возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  **«Детский сад № 86»**  (Детский сад №86)  623426, Россия, Свердловская область,  г. Каменск-Уральский ул.Челябинская, 46 | |  |   **АКТ № \_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается что и чему не соответствует) |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий Детским садом № 86  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Э.В. Фраш  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, инициалы, фамилии сотрудников)

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата, время поступления документа, способ доставки, наименование отправителя)

При вскрытии конверта обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается выявленное несоответствие)

Принято решение о возврате письма и вскрытого конверта отправителю.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – отправителю;

2-й экз. – в дело.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |

Имя, отчество, фамилия

(343) 000-00-00

Приложение № 4

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в

Детском саду №86

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 86»**

**Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации поступающих документов ограниченного распространения**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-мер стро-ки | Дата регист-рации  доку-мента | Регист-рацион-ный номер  докумен-та | Исходя-  щий номер  и дата доку-мента | Наимено-  вание организа-ции, от которой  поступил  документ | Ф.И.О.  лица,  подпи-савшего документ | Вид документа  и краткое содержа-ние | Ф.И.О. адресата | № экз. | Количество  листов | | Информация о движении документа | | | | Индекс дела, где хранится документ | Номер и дата  акта об уничто-жении | Приме-чание |
| доку-  мента | прило-жения | Ф.И.О. испол-нителя | Резо-люция руково-дителя | Дата, Ф.И.О.,  расписка о | |
| получе-нии | возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 86»**

**Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖУРНАЛ**

**учета поступающих документов ограниченного распространения**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-мер  стро-ки | Дата пос­тупле­ния  доку-мента | Реги-стра-цион-ный номер и дата доку-мента | Наимено­вание  организа­ции или  ее структур­ного подразде­ления  , от которых поступил документ | Вид докумен­та и краткое содержа­ние | Ф.И.О. адре­сата | №  эк­з. | Количество  листов | | Информация о движении документа | | | | Индекс дела, где хранит­ся доку-мент | Номер и дата акта  об уни­что­жении | При­меча­ние |
| доку-мен-та | при­ло­же­ния | Ф.И.О. исполни-теля | Резолюция руководи-теля | Дата, Ф.И.О.,  расписка о | |
| полу­чении | воз­врате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий Детским садом №86  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Э.В. Фраш  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ |

**Список рассылки**

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | № экз./ копии | Наименование адресата, почтовый адрес | Наименование должности,  И.О.Ф. руководителя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Подпись | И.О. Фамилия |

Приложение № 7

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском сад № 86

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 86»**

**Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации отправляемых документов ограниченного распространения**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-мер стро-ки | Дата регистра-ции  документа | Регистраци-онный номер  документа | Вид документа  и краткое содержание | Ф.И.О. лица,  подписав-шего документ | Ф.И.О. исполни-теля | Отпечатано | | | Адресат | | | Дата и номер  реестра или почтовой квитанции об отправке документа/дата, Ф.И.О. и  подпись лица, получившего документ/индекс  дела, где хранится  документ | Номер и дата акта об уничто-жении | Приме-чание |
| кол- во  экз. | кол-во листов | | Наименование организации, адрес | Ф.И.О. получа-теля | №  экз. |
| доку-  мента | прило-жения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Шаблон оформления журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения**

Приложение № 8

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 86»**

**Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации внутренних документов ограниченного распространения**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-мер стро-ки | Дата регист-рации  доку-  мента | Регист-рационный номер доку-  мента | Вид и краткое содержание  документа | Ф.И.О.  испол­нителя | Отпечатано | | | Адресат | | | Индекс дела, где хранится документ | Номер и дата  акта об уничто­жении | Приме­чание |
| кол­-во экз. | кол­-во листов | | Должность, Ф.И.О. | № экз. | Дата, Ф.И.О., подпись лица,  получившего документ |
| доку­мента | прило­жения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду № 86

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 86»**

**Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖУРНАЛ**

**учета организационных документов ограниченного распространения**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер стро-ки | Дата поступле-ния | Дата регистра-ции и регистра-ционный номер | Наимено-вание | Ф.И.О. испол-нителя | Отпечатано | | | Ф.И.О. адре­сата | №  экз. | Информация о движении документа | | | | Индекс дела, где хранит­ся документ | Номер и дата акта  об уничто­жении | При­меча­ние |
| кол-во экз. | кол­-во листов | | Ф.И.О. исполни-теля | Резолюция руководи-теля | Дата, Ф.И.О.,  расписка о | |
| доку-мента (кол-во страниц) | приложения (кол-во страниц прило-жения) | полу­чении | воз­врате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 86»**

**Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации протоколов ограниченного распространения**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-мер стро-ки | Дата  регистра­ции протокола | Регистра­ционный номер протокола | Наименование  протокола | Отпечатано | | | Наимено­вание адресата | № экз. | Дата выдачи | Расписка о получении протокола | Расписка о возврате протокола или номер и дата акта об уничтожении | Приме­чание |
| кол­-во экз. | кол­-во листов | |
| докумен-та | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Шаблон оформления журнала регистрации протоколов ограниченного распространения**

Приложение № 11

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 86»**

**Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖУРНАЛ**

**учета правовых актов ограниченного распространения**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Дата поступле-ния | Дата регистра-ции и регистра-ционный номер | Наименова-ние | Ф.И.О. и подразделение исполнителя | Отпечатано | | | Номер копии/  экземпляра | Наимено-вание адресата | Дата выдачи | Расписка о получении | Расписка о возврате или номер и дата акта об уничтожении | Приме- чание |
| кол-во экз. | количество листов | |
| документа | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Шаблон оформления журнала учета правовых актов ограниченного распространения**

Приложение № 12

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

**Шаблон оформления проекта акта приема-передачи документов ограниченного распространения (внутри Детского сада №86)**

**«Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 86»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  **«Детский сад № 86»**  (Детский сад №86)  623426, Россия, Свердловская область,  г. Каменск-Уральский ул.Челябинская, 46  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий Детским садом №86  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Э.В. Фраш  « \_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ |

приема-передачи документов ограниченного распространения

Основание: …

Составлен комиссией в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены комиссии: | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |

Настоящий акт составлен в том, что следующие документы переданы   
из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. сотрудника, передавшего документы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Дата регистрации | Регистра-  ционный номер | Наименование организации отправителя | № экз. | Количество листов основного документа | Количество  листов приложений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения за период

(цифрами и прописью)

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены комиссии: | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |

Приложение № 13

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

**Шаблон оформления проекта акта приема-передачи документов ограниченного распространения (между органами местного самоуправления)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Начальник Управления образования городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.М. Миннуллина  «\_\_\_\_\_» « \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий Детским садом №86  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Э.В. Фраш  «\_\_\_\_\_» « \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  приема-передачи документов  ограниченного распространения |  |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание приема-передачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал, (наименование органа местного самоуправления)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял следующие (наименование должности самоуправления)

документы ограниченного распространения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  строки | Заголовок дела/  документа  (групповой заголовок документов) | Годы | Индекс дела | Регистрационный номер | | Количество | | Примечание |
| документа | носителя | документов | носителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

носителей за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передачу произвел:  Наименование должности лица,  осуществившего передачу документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  Дата |  | Прием произвел:  Наименование должности лица,  осуществившего прием документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  Дата |

Приложение № 14

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

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

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  **«Детский сад № 86»**  (Детский сад №86)  623426, Россия, Свердловская область,  г. Каменск-Уральский ул.Челябинская, 46  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий Детским садом №86  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Э.В. Фраш  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г. |

о выделении к уничтожению

документов ограниченного

распространения, не подлежащих

хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ограниченного распространения и их визовые экземпляры:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Заголовок дела/документа  (групповой заголовок документов) | Годы | Индекс дела | Регистрационный номер | | Количество | | Сроки  хранения и  номера статей по перечню | Примечание |
| документа | носителя | документов | носителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителей за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК Управления архивами Свердловской области (протокол   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица,  проводившего экспертизу  ценности документов | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_ уничтожены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(способ уничтожения)

Носители в количестве \_\_\_\_\_\_\_ уничтожены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(способ уничтожения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименования должностей лиц,  присутствовавших при  уничтожении документов  и носителей | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

Изменения в учетные данные внесены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица,  внесшего изменения в учетные документы | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

Приложение № 15

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду № 86

**Шаблон оформления акта о выделении к уничтожению носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения**

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  **«Детский сад № 86»**  (Детский сад №86)  623426, Россия, Свердловская область,  г. Каменск-Уральский ул.Челябинская, 46  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий Детским садом № 86  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Э.В.Фраш  Дата |

о выделении к уничтожению

носителей информации, содержащей   
сведения ограниченного

распространения

Комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, инициалы, фамилии членов комиссии)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание уничтожения носителей)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  строки | Регистрационный номер | Вид, марка носителя | Количество | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителей за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Носители в количестве \_\_\_\_\_ уничтожены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(способ уничтожения)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены комиссии: | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |

Изменения в учетные данные внесены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица,  внесшего изменения в учетные документы | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

Приложение № 16

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

**Шаблон оформления проекта акта проверки порядка работы с документами ограниченного распространения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  **«Детский сад № 86»**  (Детский сад №86)  623426, Россия, Свердловская область,  г. Каменск-Уральский ул.Челябинская, 46  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий Детским садом №86  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Э.В. Фраш  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г. |

проверки порядка работы

с документами ограниченного

распространения

Основание: …

Составлен комиссией в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: | должность | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |

Настоящий акт составлен о том, что с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

проведена проверка порядка работы с документами ограниченного распространения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год.

В результате проверки установлено:

1. Фактическое наличие документов ограниченного распространения:

1.1. Всего числится по журналам регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами, прописью)

(документов, дел), из них имеется в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

не обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Обнаружено не внесенных в журналы регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документов, дел).

(цифрами, прописью)

1.3. Характеристика состояния документов (дел):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Соблюдение порядка работы с документами ограниченного распространения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание порядка работы с документами ограниченного распространения в Управлении образования)

Решение по результатам проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по результатам проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: | должность | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |

Приложение № 17

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду №86

**Шаблон оформления акта об утрате документов ограниченного распространения**

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  **«Детский сад № 86»**  (Детский сад №86)  623426, Россия, Свердловская область,  г. Каменск-Уральский ул.Челябинская, 46  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий Детским садом №86  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Э.В. Фраш  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г. |

об утрате документов

ограниченного распространения

Комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, инициалы, фамилии членов комиссии)

проведен розыск документов ограниченного распространения.

В результате проведенного розыска установлено отсутствие   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленных

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

ниже документов.

Предпринятые меры по розыску документов положительных результатов   
не дали, в связи с чем следующие документы подлежат снятию с учета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  строки | Регистрационный  номер и дата документа | Заголовок документа | Адресат/  адресант | № экз. | Предполагаемые причины отсутствия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены комиссии: | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, внесшего изменения в журналы регистрации и учета | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

Приложение № 18

к Порядку обращения   
с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Детском саду № 86

**Шаблон оформления проекта акта снятия с документов и дел ограничительной надписи** **«Для служебного пользования»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  **«Детский сад № 86»**  (Детский сад №86)  623426, Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский ул.Челябинская, 46  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий Детским садом №86  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Э.В. Фраш  «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г. |

снятия с документов и дел

ограничительной надписи   
«Для служебного пользования»

Основание: …

Составлен комиссией в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: | должность | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  |  |  |

Составлен настоящий акт о том, что отобраны следующие документы   
и дела, утратившие конфиденциальность, к снятию ограничительной надписи   
«Для служебного пользования»:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Индекс (номер)  дела или номер  документа и гриф  ограничения доступа к документу | Наименование  документа  или дела | Количество  экземпляров  или томов | Номера  экзем-  пляров,  томов | Количество  листов в  экземпляре, томе | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит к снятию ограничительной надписи «Для служебного пользования» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и документов.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Председатель: | должность | И.О. Фамилия | |  |  |  | | Члены комиссии: | должность | И.О. Фамилия | |  | должность | И.О. Фамилия | |  | должность | И.О. Фамилия | |  |  |

Перечисленные документы и дела перед снятием ограничительной надписи «Для служебного пользования» сверены с записями в акте и погашены штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта.

Изменения в журналы регистрации внесены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, внесшего изменения в журналы регистрации и учета | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |