



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

05.04.2022 № 374

г. Качканар

***Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Качканарского городского округа и Порядка обращения с документами ограниченного распространения в в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Качканарского городского округа***

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 №165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области» (с изменениями от 26.05.2021 № 82-РГ), руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, в целях определения единого подхода, терминологии и требований к порядку обращения со сведениями ограниченного распространения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне и персональным данным, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень сведений ограниченного распространения в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Качканарского городского округа (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок обращения с документами ограниченного распространения в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Качканарского городского округа (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Качканарского городского округа от 30.03.2011 № 379 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, являющейся конфиденциальной информацией в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Качканарского городского округа».

4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



А. А. Ярославцев

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 05.04.2022 № 374

«Об утверждении Перечня сведений  
ограниченного распространения в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа и  
Порядка обращения с документами  
ограниченного распространения в в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений ограниченного распространения в органах местного  
самоуправления и муниципальных учреждениях Качканарского  
городского округа**

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
<b>Военно-мобилизационные вопросы</b>		
1	Сведения по вопросам мобилизационной подготовки, не раскрывающие обобщенные данные в целом по городскому округу	
2	Сведения по наличию запасов мобилизационного резерва в отдельных организациях, не раскрывающие обобщенные данные в целом по городскому округу	
3	Сведения по учету и бронированию военнообязанных по отдельным организациям с числом забронированных граждан не более 300 человек	
4	Сведения, раскрывающие содержание перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе.	
5	Сведения в процентном выражении,	

	раскрывающие данные о накоплении мобилизационных материальных ресурсов	
6	Сведения, раскрывающие содержание мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе	
7	Сведения о фактической осведомленности лиц, допущенных к государственной тайне, и решение о возможности выезда за пределы Российской Федерации	
8	Сведения о переподготовке, повышении квалификации по вопросам мобилизационной подготовки руководящих и мобилизационных самоуправления	
9	Сведения, содержащиеся в карточке-допуске к государственной тайне	
Вопросы в сфере антитеррористической защищенности объектов		
10	Информация, содержащаяся в паспортах безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	статья 8 Федерального закона от 21 июля 2011 года № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»
11	Информация, содержащаяся в паспортах безопасности и иных документов объектов спорта, в том числе принимаемых мерах по антитеррористической защищенности	Пункт 11.13 и 34 требований к антитеррористической защищенности объектов спорта, утвержденных Правительством Российской Федерации от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»
12	Перечень объектов и (территорий),	

	подлежащих антитеррористической защищенности, находящихся в ведении Министерства образования и молодежной политики Свердловской области	
13	Информация о состоянии антитеррористической защищенности объектов находящихся в ведении Управления образованием Качканарского городского округа	
14	Информация о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению, содержащаяся в акте обследования и категорирования, иных документах и на других материальных носителях информации	Пункты 13, 13 (1) и 17 требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)
15	Информация, содержащаяся в паспорте безопасности, иных документах и на других материальных носителях информации, о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта водоснабжения и водоотведения	Пункты 22,25,26,57,59 и 67 требований к антитеррористической защищенности объектов водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства

		Российской Федерации от 23.12.2016 № 1467 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов водоснабжения и водоотведения, формы паспорта безопасности объекта водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»
16	Информация о состоянии антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, содержащаяся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации	Пункты 18,20,25 (1) и 42 требований к антитеррористической защищенности (территорий) в сфере культуры, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
17	Перечень объектов (территорий) религиозных организаций, расположенных на территории Качканарского городского округа и подлежащих антитеррористической защите	Пункт 5 требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) религиозных организаций, утвержденных постановлением

		<p>Правительства Российской Федерации от 05.09.2019 № 1165 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) религиозных организаций и формы паспорта безопасности объектов (территорий) религиозных организаций»</p>
18	<p>Информация о состоянии антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, содержащаяся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации</p>	<p>Пункты 18,20,25 (1) и 42 требований к антитеррористической защищенности (территорий) в сфере культуры, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»</p>
19	<p>Сведения об организации гражданской обороны, не отнесенные к сведениям, составляющим государственную тайну</p>	
20	<p>Сведения о наличии и состоянии защитных сооружений гражданской обороны, средств индивидуальной защиты гражданской обороны, приборов дозиметрического контроля и химической разведки, специальных формирований гражданской обороны. Переписка, принимаемые решения по этим вопросам, не</p>	

	раскрывающие обобщенные данные в целом по Качканарскому городскому округу	
21	Сведения, раскрывающие места хранения и объемы неснижаемых запасов лекарственных препаратов, оборудования и медицинского имущества	
Энергетика, жилищно-коммунальное хозяйство		
22	Информация, содержащаяся в государственной информационной системе учета твердых коммунальных отходов	Статья 13.5 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»
23	Сведения об источниках водоснабжения населенных пунктов (количество воды, дебет водоисточника, соответствие источника потребностям населения)	
24	Технологические схемы муниципальных водозаборов, проектные сведения по их строительству	
25	Сведения о топографической привязке главных насосных станций, сооружений водоподготовки и очистки сточных вод, особенно имеющих расходные склады жидкого хлора и реагентов, накопителей осадков, образующихся в результате работы очистных сооружений водоснабжения и канализации, а также свалок твердых бытовых отходов в населенных пунктах	
26	Сведения, содержащие перечень источников электроснабжения, их технические характеристики и сведения об их топографической привязке к местности	
27	Сведения об инженерной инфраструктуре городов или поселков округа, схемы их тепловых и электрических сетей, трансформаторных подстанций	
28	Схемы теплоснабжения с указанием дислокации теплоисточников, складов жидкого и твердого топлива, тепловых пунктов, магистральных тепловых сетей	
Проектирование, геодезия и картография		

29	Разделы «ДСП» генеральных планов городского округа, проектов планировки и межевания территорий в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Качканарского городского округа	
<b>Информационные технологии и связь</b>		
30	Сведения, раскрывающие систему, методы, средства защиты информации от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе ее создания, обработки, хранения или распространения в автоматизированных информационных системах, средствах вычислительной техники, других технических средствах и системах в помещениях и вне их	
31	Схемы соединений технических средств обработки информации в локальных вычислительных сетях любого уровня администрации городского округа с указанием организационно-технологических параметров или технических характеристик и мест расположения их составных элементов	
32	Сведения о состоянии защищенности, достоверности информации, в том числе сведения, содержащие отчетные материалы, тематику проводимых или планируемых мероприятий по информационной безопасности	
33	Сведения, раскрывающие структуру системы связи, используемую в интересах Гражданской и территориальной обороны	
34	Сведения, раскрывающие состояние защищенности в критически важных системах информационной инфраструктуры Качканарского городского округа	
<b>Персональные данные</b>		
35	Данные персонифицированного учета сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам	часть 4 статьи 47 Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном

		медицинском страховании в Российской Федерации»
36	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах лиц, зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования	пункт 8 статьи 6 Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
37	Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений	часть 3 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», часть 3 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статья 8 Федерального закона
38	Сведения о своих расходах по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), а также об аналогичных расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений	статья 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»
39	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые	часть 2 статьи 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №

	муниципальными служащими	25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
40	Архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайнах гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности	часть 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
41	Сведения, содержащиеся в журналах регистрации телефонных звонков (в том числе в электронном виде) и записи граждан на устный прием. Графики работы телефонных консультантов службы «Телефон доверия»	
42	Сведения о получаемых сотрудниками доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые ими при поступлении на работу	
43	Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Качканарского городского округа	
44	Персональные данные, обрабатываемые в Автоматизированных информационных системах кадрового учета	
45	Персональные данные, обрабатываемые в Автоматизированных информационных системах бухгалтерского учета	
46	Персональные данные, обрабатываемые в Автоматизированных информационных системах по работе с обращениями граждан	
Транспорт		
47	Сведения, содержащиеся в планах обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств	часть 3 статьи 9 Федерального закона от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»
48	Сведения о результатах проведенной оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств	часть 4 статьи 5 Федерального закона от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»

Прочие сведения		
49	Сведения, касающиеся предмета договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода его исполнения и полученных результатов	статья 771 Гражданского кодекса Российской Федерации
50	Информация об участниках электронного аукциона, подавших заявки на участие в таком аукционе, и информация, содержащаяся в первой и второй частях данной заявки, предусмотренной частями 3–5 статьи 66 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также информация, содержащаяся в электронных документах (их копиях), предусмотренных частью 8.2 статьи 66 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», до размещения на электронной площадке протокола проведения такого аукциона	часть 15 статьи 66 и часть 13 статьи 68 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
51	Сведения, содержащиеся в документах, регламентирующих порядок выполнения работ по защите сведений ограниченного распространения в администрации Качканарского городского округа, а также порядок и правила эксплуатации объектов информатизации, предназначенных для обработки сведений ограниченного распространения (за исключением сведений, составляющих государственную тайну)	
52	Списки номеров домашних, личных мобильных телефонов, адреса проживания работников муниципальных органов и муниципальных учреждений Качканарского городского округа	
53	Паспорт безопасности объекта (территории)	В рамках деятельности антитеррористической комиссии
54	Другие служебные сведения, доступ к	

	<p>которым ограничен администрацией Качканарского городского округа в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами</p>	
55	<p>Сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок и (или) подготовленные по результатам служебных проверок и проверок исполнения обязанностей, соблюдения ограничений, запретов и требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих Качканарского городского округа</p>	
56	<p>Информация, содержащаяся в паспорте безопасности, иных документах и на других материальных носителях информации, о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта водоснабжения и водоотведения</p>	<p>Пункты 22,25,26,57,59 и 67 требований к антитеррористической защищенности объектов водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2016 № 1467 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов водоснабжения и водоотведения, формы паспорта безопасности объекта водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»</p>

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 05.04.2022 № 374

«Об утверждении Перечня сведений  
ограниченного распространения в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа и  
Порядка обращения с документами  
ограниченного распространения в в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа»

**ПОРЯДОК**

**обращения с документами ограниченного распространения в органах  
местного самоуправления и муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа**

**Общие положения**

1. Порядок обращения с документами ограниченного распространения в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Качканарского городского округа (далее – Порядок) разработан с целью предотвращения распространения информации, не предназначенной для широкого доступа, обладателем которой являются органы местного самоуправления и муниципальные учреждения Качканарского городского округа (далее – органы (учреждения)).

2. Требования Порядка распространяются на организацию работы с документированной информацией ограниченного распространения (далее – документы ограниченного распространения).

3. Отнесение сведений к служебным документам ограниченного распространения осуществляется в соответствии с Перечнем сведений ограниченного распространения в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Качканарского городского округа (далее – Перечень).

4. К информации, содержащей сведения ограниченного распространения, относится несекретная информация, касающаяся деятельности органов (учреждений), ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также несекретная информация,

доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

5. В органах (учреждениях) не может быть ограничен доступ к:

1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия органов (учреждений);

2) информации о состоянии окружающей среды;

3) информации о деятельности органов (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 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 федеральными законами.

6. Организация работы с документами ограниченного распространения в органах (учреждениях) осуществляется структурными подразделениями (специалистами) органов (учреждений), на которое возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лицами, ответственными за работу с документами ограниченного распространения (далее – специалисты по делопроизводству).

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

### **Основные понятия**

8. В Порядке используются следующие понятия:

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органов (учреждений);

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа (учреждения);

документ ограниченного распространения – служебный документ, содержащий информацию ограниченного распространения;

доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;

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

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

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе (учреждение), с указанием сроков их хранения;

правовой акт ограниченного распространения – правовой акт, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;

предоставление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

специалист по делопроизводству – специалист органа (учреждения), на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения;

служба технической защиты информации – структурное подразделение органа (учреждения), на которое возложены функции по технической защите информации, а также лица, ответственные за техническую защиту информации.

### **Требования при обращении с информацией ограниченного распространения**

9. 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».

10. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах ограниченного распространения, создаваемых в органе (учреждение), определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с Перечнем.

11. Лица, принявшие решение о проставлении пометки «Для служебного пользования» на создаваемых документах, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

12. Руководители органа (учреждения) несут ответственность за обеспечение ведения регистрации, хранения, копирования и использования документов и носителей, содержащих информацию ограниченного распространения, а также за соблюдение Порядка.

13. Информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

14. За разглашение информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами ограниченного распространения, работник органа (учреждения) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

15. Документы ограниченного распространения, в том числе проекты документов ограниченного распространения, носители информации, содержащие сведения ограниченного распространения, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах, хранилищах).

16. 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.

17. Список работников, допущенных к работе с информацией ограниченного распространения, утверждается руководителем органа (учреждения).

18. Сотрудники органа (учреждения) городского округа, имеющие отношение к работе с информацией ограниченного распространения, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под подпись с настоящим порядком обращения с документами ограниченного распространения.

19. Документы ограниченного распространения во время работы располагаются таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.

20. Передачу информации, содержащей сведения ограниченного распространения, по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием средств криптографической защиты информации. Запрещается передавать тексты документов с ограничительной надписью «Для служебного пользования» по каналам факсимильной связи, посредством электронной почты.

21. Все документы ограниченного распространения, создаваемые в орган (учреждение), поступающие в орган (учреждение) из других организаций, подлежат обязательной регистрации.

22. Регистрация документов ограниченного распространения, носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в журналах регистрации.

Листы журналов регистрации должны быть пронумерованы, прошиты, опечатаны печатью службы делопроизводства. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает специалист службы делопроизводства.

23. Регистрация документов ограниченного распространения, носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в пределах календарного года.

Допускается регистрация документов в последующем году с продолжением нумерации предыдущего года при условии незначительного количества поступающих и отправляемых документов ограниченного распространения

24. Регистрация документов ограниченного распространения и носителей информации ограниченного распространения в органе (учреждении) осуществляется специалистом по делопроизводству.

25. В случае обнаружения ошибок, допущенных при заполнении журналов регистрации и учета документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в журналах производится исправление выявленных ошибок. Запись, в которой была допущена ошибка, полностью зачеркивается прямой чертой, сверху вносится новая запись (при необходимости), в графу «Примечание» напротив соответствующей записи, вносится заверительная надпись с указанием номера графы (или номера регистрируемого документа, если графы не пронумерованы), в которое вносится исправление, инициалов, фамилии, подписи сотрудника, внесшего исправление, даты внесения исправления. Например:

Запись в графе №5 аннулирована  
Подпись И.И. Иванов  
02.02.2022

или

Запись в графе 12-ДСП считать верной  
Подпись П.П. Петров  
02.02.2022

### **Регистрация носителей информации, содержащих информацию ограниченного распространения**

26. 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.

27. Регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим ограниченного распространения, осуществляется службой делопроизводства в соответствии пунктом 31 Порядка.

28. 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 Порядку.

При этом сотрудником, ответственным за регистрацию, на носителях информации ограниченного распространения проставляются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения (должность специалиста), ответственного за регистрацию носителей в органе (учреждении), наименование носителя, регистрационный номер по журналу регистрации и дата регистрации, отметка «Для служебного пользования» или «ДСП», другие возможные реквизиты, идентифицирующие носитель, например:

Специалист по .....

Администрации Качканарского городского округа

Жесткий магнитный диск (ЖМД) № 10-ДСП

02.02.2022

### **Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения**

29. Прием и регистрация документов ограниченного распространения, поступающих в орган (учреждение), осуществляется специалистом по делопроизводству.

Обязанности по регистрации поступающих документов ограниченного распространения предусматриваются в должностной инструкции ответственного сотрудника.

30. При поступлении документа ограниченного распространения специалист по делопроизводству должен:

1) проверить на конверте наличие ограничительной надписи «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;

2) проверить на пакете и сопроводительном документе (реестре) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их указании);

3) поставить подпись с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты (при необходимости – времени).

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

После вскрытия пакета 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 пометки «Для служебного пользования».

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостатке или излишке листов, или экземпляров документа, а также, если документ направлен ошибочно, руководителем службы делопроизводства и работником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт (приложение № 2 к Порядку), второй экземпляр которого вместе с пакетом (при несоответствии данных на пакете и документе) направляется отправителю.

31. 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 № 3 к Порядку.

32. На документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование органа местного самоуправления, регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации, отметку о необходимости возврата.

Администрация Качканасркого городского округа «__» _____ 20__ г. вх. № _____ <b>ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ</b>
---

33. Дата регистрации поступающего документа 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: 02.02.2022.

34. Регистрационный номер поступающего документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из порядкового номера и буквенного индекса «ДСП», разделенных дефисом, например: 1-ДСП.

35. Регистрационный номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к входящему документу ограниченного распространения, оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из регистрационного номера, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП», приложением к которому он является, и соответствующее буквенное обозначение, например: 1-ДСП-д.

36. Документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителями, проставления резолюции передаются на исполнение под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

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.

37. Передача документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими в разных структурных подразделениях, производится через службу делопроизводства под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения с обязательным проставлением даты получения.

38. При смене работника, ответственного за регистрацию документов ограниченного распространения, составляется акт приема-передачи документов ограниченного распространения. Акт составляется в свободной форме с обязательным указанием количества передаваемых документов, дел, носителей.

### **Создание и регистрация документов ограниченного распространения**

39. Документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) 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» или другая надпись), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

2) 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 предприятиях, для служебного пользования, экз. №1, на 1 л.  
2. План-график работы, для служебного пользования, экз. №1,

на 3 л.

3. Диск ДСП-1-д от 02.02.2022, для служебного пользования, экз. №1

3) на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа (сопроводительного документа), на обороте последнего листа каждого экземпляра каждого из 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 А.А. Иванов  
Отпечатал А.А. Иванов  
(34341) 0-00-00

В случае если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке указываются инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, например:

Исполнил А.А. Иванов  
(343) 341-00-00  
Отпечатал Н.В. Петров

4) исходящий документ ограниченного распространения должен иметь экземпляр, который остается в деле. 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  
(343) 341-00-00  
02.02.2022  
или

Отпечатано 2 экз.  
Экз. № 1 – в адрес,  
Экз. № 2 – в дело №01-01-65

Исполнил А.А. Иванов  
(343) 341-00-00  
Отпечатал Н.В. Петров  
02.02.2022

5) при необходимости направления документа с ограничительной надписью «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, шаблон которого приведен в приложении №4 к Порядку. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

40. Документы ограниченного распространения, подготовленные в соответствии с пунктом 39 Порядка, передаются на подписание в количестве экземпляров, указанных на обратной стороне документа. Подписание дополнительных экземпляров не допускается.

41. Подписанные документы передаются на регистрацию вместе с экземплярами, оставляемыми в деле.

42. Проекты документов ограниченного распространения на бумажных носителях хранятся в структурном подразделении органе (учреждения) по месту составления проекта документа до подписания документа, после чего уничтожаются исполнителями документа самостоятельно, способами, исключающими возможность восстановления текста.

43. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения производится службой делопроизводства в журнале регистрации отправляемых документов (приложение № 5 к Порядку).

44. При поступлении на регистрацию отправляемого документа ограниченного распространения проверяется правильность его оформления в соответствии с пунктом 39 Порядка, количество листов и экземпляров документа, а также наличие указанных в сопроводительном документе приложений, списка рассылки (при наличии). Второй экземпляр отправляемого документа ограниченного распространения помещается в дело, находится у специалиста по делопроизводству. Отправляемые документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 39, возвращаются исполнителю на доработку.

45. 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: 02.02.2022.

46. Регистрационный номер отправляемого документа оформляется буквенно-цифровым способом, состоит из порядкового номера документа, к которому прибавляется буквенный индекс «ДСП», например:

## 1-ДСП

47. 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 корректировке сведений» (+диск 1-ДСП-д от 02.02.2022, экз. № 1).

### **Отправка документов ограниченного распространения**

48. Документы ограниченного распространения предаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а так же нарочно специалистом по делопроизводству при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

49. Отправление документов ограниченного распространения производится в законвертированном виде. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один пакет.

50. В правом верхнем углу пакета проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

На пакете указывается адрес и наименование организации-получателя.

Под адресом перечисляются регистрационные номера документов, которые вложены в пакет (если документы отправляются с сопроводительным письмом, то на пакете проставляется только номер сопроводительного документа без указания номеров приложений).

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

51. В журнал регистрации отправляемых документов 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.

52. При передаче документа нарочным способом отметка о получении документа проставляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения. В случае отсутствия журнала регистрации на момент передачи документа допускается проставление отметки о получении документа ограниченного распространения на экземпляре документа, оставляемого в службе делопроизводства. После чего в журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения вносится запись, содержащая сведения о наличии отметки о получении, например:

### **Копирование документов ограниченного распространения**

53. Документы ограниченного распространения могут копироваться только с письменного разрешения руководителя органа (учреждения), подготовившего документ. Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа, например:

Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

Наименование должности руководителя	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

Откопировано 74 копии

Наименование должности исполнителя	подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------------	---------	--------------

В журнале регистрации рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.

55. На каждой копии документа в строке под номером экземпляра документа предоставляется слово «Копия» с указанием ее номера.

Для служебного пользования  
Экз. № 1  
Копия №73

56. 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 которых нет ограничительной надписи, 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.

### **Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения**

57. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учета и передачи дел в муниципальное казенное учреждение «Качканарский городской архив» (далее – МКУ «Качканарский городской архив») осуществляется специалистом по делопроизводству органа (учреждения).

58. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в органе (учреждении) проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в МКУ «Качканарский городской архив» совместно с представителем МКУ «Качканарский городской архив».

59. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов ограниченного распространения, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в органе (учреждении) создается экспертная комиссия.

60. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, формируются в соответствии с номенклатурой дел органа (учреждения), а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, временного хранения (до 10 лет включительно).

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

62. Дела со дня их формирования до передачи в МКУ «Качканарский городской архив» или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

63. 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 руководителя органа (учреждения) с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

64. Дела, содержащие документы ограниченного распространения постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, передаются в МКУ «Качканарский городской архив» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их формирования. Передача дел в МКУ «Качканарский городской архив» производится на основании описей дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в органе (учреждении). Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в МКУ «Качканарский городской архив» не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

### **Уничтожение документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения**

65. Уничтожение документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к

входящим, исходящим 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 № 6 к Порядку.

66. Дела, документы и носители информации, содержащие сведения ограниченного распространения, включаются в акт о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, если предусмотренных для них срок хранения по номенклатуре дел истек к 1 января года, в котором составлен акт.

67. Уничтожение носителей с пометкой «Для служебного пользования», стирание информации с носителей производится в службе делопроизводства по акту (приложение №7 к Порядку) с указанием способа уничтожения и внесением изменений в журнал регистрации. Выбранный способ уничтожения должен полностью исключать возможность последующего восстановления информации (носителя).

### **Проверка наличия документов ограниченного распространения**

68. Проверка фактического наличия всех документов ограниченного распространения проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распорядительным актом органа (учреждения). В состав такой комиссии обязательно включаются работники, ответственные за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения.

В МКУ «Качканарский городской архив», где сосредоточено большое количество дел и документов ограниченного распространения, проверка наличия может проводиться, но не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом о проверке фактического наличия документов ограниченного распространения (приложение № 8 к Порядку), согласованным с комиссией.

69. О фактах утраты документов и дел ограниченного распространения, либо разглашении информации ограниченного распространения ставится в известность руководитель органа (учреждения), назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

70. На утраченные документы и дела ограниченного распространения составляется акт, оформленный в произвольной форме, на основании которого делаются отметки в журналах регистрации документов ограниченного распространения. Акты на утраченные документы постоянного срока хранения передаются в МКУ «Качканарский городской архив».

### **Снятие с документов пометки «Для служебного пользования»**

71. Снять с документа временного (до 10 лет включительно) хранения пометку «Для служебного пользования» имеет право должностное лицо,

подтвердившее решение исполнителя (подписавшее или утвердившее документ) о проставлении такой пометки.

72. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу с пометкой «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в МКУ «Качканарский городской архив», в процессе хранения дел в МКУ «Качканарский городской архив», а также при подготовке дел постоянного хранения к передаче в государственный архив.

73. Вопрос о снятии пометки «Для служебного пользования» с документов и дел постоянного, долговременного хранения возлагается на комиссию, назначаемую руководителем органа (учреждения), в состав которой включаются представители службы делопроизводства, службы технической защиты информации, других структурных подразделений, которые осуществляют работу с информацией ограниченного распространения.

74. Решение комиссии оформляется актом о снятии с документов и дел пометки «Для служебного пользования» (приложение № 9 к Порядку), который утверждается руководителем органа (учреждения). В акте перечисляются документы и дела, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в МКУ «Качканарский городской архив».

75. На обложках дел, на лицевых страницах документов пометка «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки со ссылкой на решение, например:

Погашено

Акт от 02..02.2022 № 1

или

Гриф снят. Акт от 02.02.2022 № 1

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

Приложение №1  
к Порядку обращения с документами  
ограниченного распространения в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа

Наименование органа (учреждения)

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

Начат с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_ лет





Приложение № 2  
к Порядку обращения с документами  
ограниченного распространения в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа

Наименование органа  
(учреждения)  
АКТ

\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_

Место составления  
обнаружения расхождений  
в учетных данных  
документов

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О.Фамилия

Дата

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия руководителя подразделения службы делопроизводства)

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия работника, вскрывшего пакет)

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия работника, ответственного за регистрацию)

в том, что при получении пакета из \_\_\_\_\_  
(наименование организации отправителя),

Обнаружено расхождение в учетных данных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(излагается существо расхождений)

Лицевая сторона пакета прилагается.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 3  
к Порядку обращения с документами  
ограниченного распространения в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа

Наименование органа (учреждения)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации поступивших документов ограниченного распространения**

Начат с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_ лет





Приложение № 4  
к Порядку обращения с документами  
ограниченного распространения в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя

(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

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 № 5  
к Порядку обращения с документами  
ограниченного распространения в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа

Наименование органа (учреждения)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации отправляемых документов ограниченного распространения**

Начат с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_ лет

1	2	3	4	Отпечатано			Адресат			11	12	13
				5	Кол-во листов		8	9	10			
					6	7						
				Количество экз.	документа	приложения	Наименование организации, адрес	Ф.И.О. получателя	№ экз.	Дата и № реестра или почтовой квитанции об отправке документа/ дата, Ф.И.О. и	Расписка о возврате документа или № и дата акта об уничтожении	Примечание

Приложение № 6  
к Порядку обращения с документами  
ограниченного распространения в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа

Наименование органа  
(учреждения)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Место составления  
о выделении к уничтожению  
документов  
ограниченного  
распространения,  
не подлежащих хранению

(подпись) И.О.Фамилия

Дата

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения 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 (том, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за

\_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с ЭПК

\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. -

2-й экз. -

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов  
Фамилия

Подпись

И.О.

Дата

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве

\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

уничтожены

\_\_\_\_\_ (способ уничтожения)

Наименование должности  
работника, присутствовавшего  
при уничтожении документов  
Фамилия

Подпись

И.О.

Дата

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности  
работника службы  
делопроизводства, внесшего  
изменения в журналы регистрации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 7  
к Порядку обращения с документами  
ограниченного распространения в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа

Наименование органа  
(учреждения)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О.Фамилия

Место составления  
Об уничтожении носителей с  
пометкой  
«Для служебного пользования»  
и уничтожения (стирания)  
информации  
с носителей

Дата

Основание

...

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

№№ пп	Регистрационный номер носителя	Вид носителя, марка носителя	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Наименование информации	Способ уничтожения		Примечание
						носителя	информации	

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_ носителей информации.

(цифрами и прописью)

Всего подлежат уничтожению (стиранию) информации с \_\_\_\_\_ носителей.

(цифрами и прописью)

Записи акта с учетными данными сверены.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. -

2-й экз. -

Дата

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника, присутствовавшего  
при уничтожении документов  
Фамилия

Подпись

И.О.

Дата

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности  
работника службы  
делопроизводства, внесшего  
изменения в журналы регистрации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 8  
к Порядку обращения с  
документами ограниченного  
распространения в органах  
местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа

Наименование органа  
(учреждения)  
АКТ

\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_

Место составления

О проверке  
фактического наличия  
документов  
ограниченного  
распространения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О.Фамилия

Дата

Основание:

\_\_\_\_\_

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность  
Фамилия

И.О.

Члены комиссии: должность  
Фамилия

И.О.

\_\_\_\_\_ должность  
Фамилия

И.О.

\_\_\_\_\_ должность  
Фамилия

И.О.

Настоящий акт составлен в том, что с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_  
года проведена проверка в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения/должность, Ф.И.О. сотрудника, передавшего документы)

фактического наличия дел документов ограниченного распространения;  
фактического наличия журналов регистрации носителей и документов  
ограниченного распространения, зарегистрированных в истекшем и  
предыдущих годах.

В результате проверки установлено:

1. Всего числится по журналам регистрации \_\_\_\_\_  
(документов, дел),

(цифрами, прописью)

из них имеется в наличии \_\_\_\_\_,  
не обнаружено \_\_\_\_\_.

2. Обнаружено не внесенных в журнал регистрации \_\_\_\_\_  
(документов, дел),

(цифрами, прописью)

3. Характеристика состояния документов, дел:

\_\_\_\_\_

Решение по результатам проверки:

\_\_\_\_\_

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Председатель комиссии	подпись	И.О.
Фамилия		

Члены комиссии	подпись	И.О.
Фамилия		

	подпись	И.О.
Фамилия		

	подпись	И.О.
Фамилия		

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Порядку обращения с  
документами ограниченного  
распространения в органах  
местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях  
Качканарского городского округа

Наименование органа  
(учреждения)  
АКТ

\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_

Место составления  
О снятии с документов и дел  
пометки  
«Для служебного  
пользования»

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О.Фамилия

Дата

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, руководствуясь номенклатурой дел, перечнем документальных материалов и их содержанием, отобраны следующие документы и дела, утратившие конфиденциальность, к снятию пометки «Для служебного пользования»:

№№ пп	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфиденциальности	Наименование документа или дела	Количество экземпляров или томов	Номера экземпляров или томов	Количество листов и экземпляре, томе	Всего листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит к снятию пометки «Для служебного пользования»

(цифрами, прописью)

дел и документов.

Записи акта с учетными данными сверены:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Председатель комиссии  
Фамилия

подпись

И.О.

Члены комиссии  
Фамилия

подпись

И.О.

Фамилия

подпись

И.О.

подпись

И.О. Фамилия

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

После утверждения акта перечисленные документы и дела перед снятием пометки «Для служебного пользования» сверили с записями в акте и погасили штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта.

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности  
, присутствовавшего

при уничтожении документов  
Фамилия

Подпись

И.О.

Дата