



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)
П Р И К А З

№ _____

г.Оренбург

Об утверждении Порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в министерстве социального развития Оренбургской области и подведомственных учреждениях

В соответствии с распоряжением Губернатора Оренбургской области от 02.06.2022 № 183-р «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Оренбургской области», в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в министерстве социального развития Оренбургской области (далее - министерство) и подведомственных ему учреждениях, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в министерстве (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений министерства и подведомственных учреждений:

обеспечить выполнение требований настоящего приказа;

включить изучение Порядка в проведение обязательного инструктажа при приеме на работу.

3. Контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения возложить:

в министерстве - на отдел по организации документооборота, отдел информационной безопасности и спецчасть по направлениям деятельности;

в подведомственных учреждениях - на их руководителей.

4. Приказ министерства социального развития Оренбургской области от 21.10.2019 № 616 признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение
к приказу министерства социального
развития Оренбургской области
от «___» _____ 2022 г. № _____

Порядок
обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в министерстве социального развития
Оренбургской области и подведомственных учреждениях

*I. Общие положения

1. Настоящий порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в министерстве социального развития Оренбургской области и подведомственных учреждениях (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, а также Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденным распоряжением Губернатора Оренбургской области от 02.06.2022 № 183-р, и регламентирует организацию обращения и защиты служебной информации ограниченного распространения, ее передачу другим органам и организациям, а также снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения.

2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, в том числе несекретная информация, касающаяся деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области, а также поступившая в органы исполнительной власти Оренбургской области несекретная информация.

Информация ограниченного распространения в министерстве социального развития Оренбургской области и подведомственных ему учреждениях может быть внутреннего обращения, исходящей и входящей, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации другими органами и организациями.

3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая,

демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными и региональными законами.

4. Контроль за учетом, движением и архивным хранением документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возлагается:

в министерстве социального развития Оренбургской области (далее - министерство) - на руководителя отдела по организации документооборота и консультанта спецчасти по направлениям деятельности;

в подведомственных учреждениях - на специалистов, ответственных за делопроизводство.

Контроль наличия машинных носителей информации (жесткий магнитный диск, оптические диски CD-R, флеш-память и иные), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возлагается:

в министерстве - на начальника отдела информационной безопасности;

в подведомственных учреждениях - на назначенных специалистов учреждения.

5. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение об отнесении служебной информации к разряду информации ограниченного распространения, являются:

министр социального развития Оренбургской области;

первый заместитель министра;

заместители министра;

руководители подведомственных учреждений и их заместители.

6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение требований, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Право отменить решение об отнесении информации к разряду информации ограниченного распространения, имеют должностные лица,

которые приняли данное решение, либо вышестоящие руководители.

8. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без согласования должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду информации ограниченного распространения.

II. Обращение со служебной информацией ограниченного распространения и ее защита

9. Ответственным за организацию работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») являются:

а) в министерстве - руководители структурных подразделений министерства, в которых ведется работа с данными документами и специалист спецчасти министерства;

б) в подведомственных учреждениях - их руководители.

10. Прием, учет (регистрация) входящих, исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также их отправка в министерстве осуществляется отделом по организации документооборота, спецчастью министерства. При регистрации к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

В структурных подразделениях министерства осуществляется самостоятельный учет входящих, исходящих и внутренних документов с пометкой «ДСП» только за данное подразделение. Учет указанных документов разрешается вести совместно с другими несекретными документами.

11. В учреждениях, подведомственных министерству, прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также их отправка осуществляется назначенными специалистами.

Для этих целей в учреждении ежегодно издается распоряжение, в котором определяются лица, ответственные за прием, учет (регистрацию) входящих и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и их отровку, в том числе в электронном виде с использованием систем электронного документооборота, а также назначается специалист, ведущий журнальный учет документов с пометкой «ДСП».

Отдельно составляется и утверждается руководителем учреждения список специалистов, допущенных к работе с документами с пометкой «ДСП». Список уточняется по необходимости, хранится у ответственного за учет (регистрацию) документов с пометкой «ДСП».

12. При смене сотрудника, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

13. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящего Порядка. Пометка «ДСП» проставляется на документе в обязательном порядке, если форма данного документа утверждена сторонней организацией.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания (приложение № 1 к Порядку).

14. Обращение с документами с пометкой «ДСП»:

работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области, с учетом особенностей настоящего порядка, а также порядка передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям и порядка снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;

оборотная сторона последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «ДСП» в обязательном порядке должна содержать следующую информацию: количество отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя и работника, отпечатавшего документ, дату печати документа, куда адресован каждый экземпляр документа (приложение № 2 к Порядку);

отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками (при их наличии) передаются для регистрации. Черновики уничтожаются с отражением факта уничтожения в учетной документации;

допускается не осуществлять отнесение исходящего документа, подготовленного в ответ на входящий документ, содержащий информацию ограниченного распространения, к категории «Для служебного пользования», если исходящий документ не содержит информацию ограниченного распространения;

учет (регистрация) документов с пометкой «ДСП» осуществляется в электронном виде и (или) по журналу. При этом, к регистрационному номеру документа приписываются буквы «ДСП». При регистрации документов с пометкой «ДСП» с использованием систем электронного документооборота в регистрационной карточке делается специальная отметка - «ДСП», сканированный документ не вносится в базу данных и не прикрепляется к другому документу, даже если он является приложением к нему. Журнальная регистрация документов с пометкой «ДСП» осуществляется для учета документов внутреннего обращения, а также входящих и исходящих документов полученных (передаваемых) по реестру. Ведение журнала учета документов с пометкой «Для служебного пользования» в учреждениях, подведомственных министерству, обязательно. Образец журнала учета документов с пометкой «ДСП» приведен в приложении № 3 к Порядку;

входящие документы с пометкой «ДСП», полученные с использованием систем электронного документооборота, не нуждаются в дополнительной регистрации;

документы с пометкой «ДСП» передаются сотрудникам подразделений под роспись;

документы с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения лиц, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно в учетной документации. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров, выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования» производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров;

снятие копий документов с пометкой «ДСП» для сторонних организаций производится на основании письменных запросов с разрешением должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, подготовившего эти документы;

документы с пометкой «ДСП» хранятся в делах в закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах). Хранилища или помещения, в которых хранятся документы с пометкой «ДСП» должны быть оборудованы печатающими устройствами. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении министерства возлагается на его руководителя.

15. Создание и хранение документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в электронном виде осуществляется:

в министерстве - на защищенном автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) спецчасти;

в подведомственных учреждениях - на специально выделенном АРМ с закрытым доступом во внешние информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», имеющем аттестат соответствия по требованиям безопасности информации на обработку документов с пометкой «ДСП».

Кроме того, хранение документов с пометкой «ДСП» в электронном виде разрешается на служебных предварительно учтенных машинных носителях информации (оптические диски CD-R, флеш-память).

16. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

По истечении срока хранения документы и дела с пометкой «ДСП» передаются на хранение в архив министерства, учреждения или в государственный (муниципальный) архив.

17. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. Срок хранения дел с пометкой «ДСП» определяется по соответствующему перечню, но не менее 1 года.

При уничтожении отдельных документов с пометкой «ДСП», в журнале учета таких документов делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт. В системе электронного документооборота АСЭД подобная отметка не делается, т.к. это не предусмотрено.

18. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения (визы) руководителя структурного подразделения, ответственного за данный документ.

19. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» в министерстве проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой министром, а в подведомственных учреждениях - руководителем. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение таких документов. В ходе проверки проверяются состояние учета, наличие и условия хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Результаты проверки оформляются актом, согласно приложению № 4 к Порядку.

20. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель учреждения, ответственный за утраченный документ, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются министру.

21. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетной документации. Акты на утраченные документы постоянного хранения после их утверждения передаются в архив.

22. В случае ликвидации министерства либо учреждения, подведомственного министерству, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

23. Работы по защите служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) в министерстве проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

24. защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической и бумажной основе;

программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

25. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения сотрудниками министерства и подведомственных учреждений, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

26. Запрещается:

разглашать служебную информацию ограниченного распространения сторонним лицам (не имеющим отношение к работе с конкретным документом с пометкой «ДСП»);

обрабатывать в электронном виде документы с пометкой «ДСП» на АРМ не имеющем аттестата соответствия по требованиям безопасности информации.

пересылать документы с пометкой «ДСП» по открытым (незащищенным) каналам электронной связи: факс, электронная почта, и другие виды связи посредством Интернет и прочих электронных сетей;

копировать информацию в электронном виде на неслужебные электронные устройства и машинные носители информации (оптические диски, флеш-память, жесткие диски, мобильные телефоны, планшеты, компьютеры и т.п.), а также на неучтенные служебные электронные устройства и машинные носители информации;

III. Передача служебной информации ограниченного распространения

27. Документы с пометкой «ДСП» (в том числе в электронном виде), разработанные в министерстве социального развития Оренбургской области (далее - министерство) и подведомственных учреждениях, не подлежат разглашению (распространению), пересылке, передаче от одного работника другому без разрешения соответствующих должностных лиц, определенных настоящим Порядком.

Поступившие в министерство и подведомственные учреждения документы с пометкой «ДСП» (в том числе в электронном виде),

разработанные в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти области, администрациях городских округов и муниципальных образований области, а также в подведомственных им предприятиях, учреждениях и организациях (далее - органы и организации), не подлежат передаче (распространению) иным органам и организациям без разрешения (письма) руководителя соответствующего органа или организации, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы «ДСП» пересылаются органам и организациям фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным из числа сотрудников (курьером).

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» через курьера (нарочным) осуществляется под расписку в реестре отправляемой корреспонденции или на втором экземпляре данного документа.

28. При необходимости направления документов «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

29. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

30. Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

На конверте отправляемого документа проставляется отметка «Для служебного пользования».

Работник, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, и вкладывает документы в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется отпечаток печати «Для пакетов» (печать учреждения для документов).

Упаковывать документы «ДСП» в ранее использованные пакеты, а также в пакеты, изготовленные из газетной, рыхлой, глянцевой, лощеной, пергаментной и просвечивающейся бумаги, запрещается.

31. Передача (пересылка) документов, на физических носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется:

в министерстве - отделом по организации документооборота и

спецчастью;

в подведомственных учреждениях - назначенными специалистами.

32. Запрещается:

передача документов «ДСП» с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, средств вычислительной техники или факсимильной связи, не имеющих аттестата соответствия по требованиям безопасности информации;

размещение в системе электронного документооборота электронных образов документов «ДСП»;

размещение документов «ДСП» на официальных сайтах министерства и подведомственных учреждений.

IV. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения

33. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, утратила необходимость, по решению должностных лиц, принявших решение об отнесении служебной информации к разряду информации ограниченного распространения, с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения о снятии с документов пометки «Для служебного пользования», в том числе с документов, необоснованно отнесенных к категории документов ограниченного распространения, вносятся руководством структурных подразделений министерства или подведомственных учреждений, подготовивших эти документы, а также структурных подразделений (специалистов), на которых возложены функции по документационному обеспечению.

При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах, а также в учетных формах проставляются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

34. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «Для служебного пользования».

35. Снятие с документов пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностными лицами министерства и подведомственных учреждений, уполномоченными принимать решение об отнесении служебной информации к разряду информации ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

Снятие пометки «Для служебного пользования» должностными лицами подведомственных учреждений осуществляется только для документов, разработанных в этом учреждении.

36. О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение № 1

к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в министерстве социального развития Оренбургской области и подведомственных учреждениях

Образец

проставления пометки на титульном листе дела

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

Для служебного пользования

Отдел правовой работы

ДЕЛО № 1

Переписка по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе

Начато _____ 20__ г.
Окончено _____ 20__ г.
На _____ листах
Срок хранения: _____

Приложение № 2

к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в министерстве социального развития Оренбургской области и подведомственных учреждениях

Образец

надписи на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования»

уч.№ 28дсп

Отп.- 3 экз.

1 экз.- в администрацию МО

г.Оренбург

2 экз.- в министерство социального развития Оренбургской области

3 экз.- в дело

Исп.- Иванова И.И.

Отп.- Петрова В.В.

25.12.2022

(3532) 67-78-00

- Приложение № 3
к Порядку обращения со служебной
информацией ограниченного
распространения в министерстве
социального развития Оренбургской
области и подведомственных учреждениях

Образец
журнала учета документов с пометкой «Для служебного пользования»

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

Для служебного пользования

Отдел правовой работы

ДЕЛО № 1

Журнал учета документов
с пометкой «Для служебного пользования»

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах

Срок хранения: _____

Порядковый номер	Вид и краткое содержание	Фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении документа
			Количество экземпляров	Количество листов	
1	2	3	4	5	6

Отправлено документов			Номер дела и тома, в которые подшит документ, * номера листов	Номер реестра по которому выдан документ	Расписка специалиста или номер и дата акта об уничтожении документа	Расписка специалиста о проверке наличия документа и дата
Куда и кому	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма				
7	8	9	10	11	12	13

Приложение № 4
к Порядку обращения со служебной
информацией ограниченного
распространения в министерстве
социального развития Оренбургской
области и подведомственных
учреждениях

Примерная форма
акта о проведении проверки документов
и других материальных носителей информации, содержащих служебную
информацию ограниченного распространения

Резолюция директора
учреждения, подпись, дата

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии, должность
(фамилия, инициалы),

_____ (наименование учреждения)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Акт
о проведении проверки документов
и других материальных носителей информации, содержащих
служебную информацию ограниченного распространения

Во исполнение указаний министерства социального развития Оренбургской области от _____ № ___, в соответствии с требованиями приказа министерства социального развития Оренбургской области от _____ № ___, комиссия в составе:

членов комиссии:

(фамилия, инициалы), должность

(фамилия, инициалы), должность

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. проверили состояние учета, наличие и условия хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения за 20__ г.

В ходе проверки установлено:

1. В соответствии с распоряжением директора учреждения от «__» _____ 20__ г. № __ в учреждении за прием и отправку корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования» отвечают:

на электронных носителях: Иванов А.А., программист;

на бумажных носителях: секретарь Иванова И.И.

Ответственной за регистрацию документов с пометкой «Для служебного пользования» назначена Иванова И.И., секретарь.

Журнальный учет документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляет Иванова И.И., секретарь.

К работе с документами с пометкой «Для служебного пользования» в 20__ году были допущены:

заместитель директора Петров И.И.;
 заведующий отделением Сидоров И.И., - начальник группы контроля за выполнением запланированных мероприятий;
 специалист по ГОиЧС Васин И.И.;
 программист Иванов А.А. и т.д.

2. В 20__ году в учреждение поступило 25 входящих документов с пометкой «Для служебного пользования». Из них по электронной почте: по системе электронного документооборота АСЭД - 5 документов; с использованием программного обеспечения «VipNet» - 15 документов. Нарочным под роспись в реестре получено 5 входящих документов.

Все входящие документы с пометкой «Для служебного пользования» зарегистрированы, за исключением полученных по системе электронного документооборота, т.к. их номера имеют «сквозную» регистрацию.

Первые экземпляры входящих документов с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в деле № 5 у секретаря Ивановой И.И.

Вторые экземпляры входящих документов с пометкой «Для служебного пользования» выданы исполнителям под роспись.

Отметки в журнале о местонахождении полученных и выданных документов имеются.

Все документы указанной категории в наличии, хранятся в делах (отдельно в сейфе или рабочей папке).

3. По состоянию на 31.12.2019 в учреждении было разработано 5 документов с пометкой «Для служебного пользования». Все проверяемые документы зарегистрированы, из них по системе электронного документооборота АСЭД - 2, по журналу - 3.

Из числа разработанных направлено в другие учреждения:
 нарочным, по реестру - 2.

Разработанные документы с пометкой «Для служебного пользования» выданы исполнителям под роспись. Отметки об отправке документов проставлены.

Реестры на выдачу документов с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в деле №__.

4. Полученный как приложение к вх.№ __ диск CD-R уч.№__, выдан под роспись ответственному за воинский учет Васину И.И. и учтен в журнале учета машинных носителей информации у программиста Иванова И.И. за № __. Диск хранится в сейфе № __ Васина И.И.

В ходе проверки фактов утраты документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не выявлено.

Недостатки: _____.

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы), должность

(фамилия, инициалы), должность

«__» _____ 20__ г.