

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2026

№ 274-п

р.п. Саргатское

Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Саргатского района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Саргатского района Омской области и её структурных подразделениях, руководствуясь Уставом муниципального округа Саргатский район Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Саргатского района Омской области.

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Саргатского района Омской области (Мазурчикова Н.Н.) ознакомить всех работников Администрации Саргатского района Омской области, структурных подразделений с инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения и обеспечить ведения делопроизводства в строгом соответствии с её требованиями.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации Саргатского района Омской области И.Н. Медведеву.

Глава
Саргатского района

В.В. Хохлов

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в Администрации Саргатского района Омской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Саргатского района Омской области (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Саргатского района Омской области (далее – Администрация) документов.

Инструкция разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти", с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов с изменениями № 1-М.: Стандартиформ, 2018 г.

1.2. Установленные настоящей инструкцией правила ведения делопроизводства распространяются на всю служебную документацию ограниченного распространения.

К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой, диктуются служебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (в дальнейшем «ДСП») определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с «Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения» (утверждается Главой Саргатского района Омской области).

1.3. Работники Администрации и структурных подразделений Администрации несут ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

1.4. Сотрудники Администрации, имеющие отношение к работе с документами, делами «Для служебного пользования», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с инструкцией, устанавливающей порядок

работы с документированной информацией ограниченного распространения.

2. Порядок приёма и учета (регистрации) документов

2.1. Прием и учет (регистрация) документов «Для служебного пользования» осуществляется централизованно через организационно-кадровый сектор Администрации или структурными подразделениями Администрации, которым поручен учет несекретной документации.

2.2. Вся поступающая в Администрацию корреспонденция «Для служебного пользования» принимается и вскрывается специалистами, которым поручена работа с этими документами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «Для служебного пользования» или приложений к ним, составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

2.3. В нерабочее время документы «Для служебного пользования» принимаются дежурными по Администрации, которые, не вскрывая эту корреспонденцию, передают ее организационно-кадровый сектор Администрации.

2.4. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов.

Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов, разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

Требование однократности регистрации распространяется на все документы «Для служебного пользования».

Учет и движение документов «Для служебного пользования» ведется в журнале (приложение № 1). Допускается регистрировать документы с грифом «ДСП» с помощью устройств электронно-вычислительной техники.

2.5. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к документам «Для служебного пользования» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

3. Размножение и рассылка (отправка) документов

3.1. Документы с грифом «ДСП»:

- печатаются специалистом организационно-кадрового сектора Администрации, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», допускается использование персональной компьютерной техники, при этом работа выполняется только с использованием сменных оптических CD или DVD дисков. Указанные диски хранятся у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП» или в отделе, разрабатывающем документ;

- печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Указываются также наименование файла, дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ. Подписанные документы (вместе с черновиками) передаются для регистрации специалисту организационно-кадрового сектора Администрации, осуществляющему их учет.

Черновики и файлы на компьютерной технике уничтожаются этим специалистом с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

Оптические CD или DVD диски хранятся в организационно-кадровом секторе Администрации или передаются на хранение специалистам структурных подразделений Администрации под расписку;

- передаются специалистам структурных подразделений Администрации под расписку. Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения Администрации;

- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемовой, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

3.2. На исходящих документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, гриф «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документам.

При необходимости направления документов с грифом «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

Указатель рассылки подписывается исполнителем, руководителем структурного подразделения Администрации, готовившего документ (предварительно согласованный с соответствующим заместителем Главы района).

3.3. Размножение документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения Главы

Саргатского муниципального района Омской области и под контролем специалиста организационно-кадрового сектора Администрации. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам.

Документы и издания «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.

3.4. Отправляемые документы «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

3.6. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП», например:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

121010, Москва, К-10, Организация п/я
У-087, № 378/ДСП, № 456/ДСП.

ОТПРАВИТЕЛЬ:

252898, г. Воронеж, ул. Кирова, д. 2.

Запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации на упаковке документов «Для служебного пользования».

4. Группировка исполненных документов в дела

4.1. Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы с грифом «Для служебного пользования».

4.2. Документы с грифом «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП», например:

Индексы дел
1-1

Заголовки дел
Приказы по основной
деятельности

При включении документа с грифом «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

Если в работе образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

4.3. По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией полистно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования» включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

4.4. Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

5. Использование документов. Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

5.1. К работе с делами и документами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, согласно указаниям, содержащимся в резолюциях Главы Саргатского района Омской области.

5.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

5.3. Снятие копий для сторонних организаций с документов «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения руководителя организации (структурного подразделения), подготовившей эти документы или изданий.

5.4. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного

снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из организационно-кадрового сектора Администрации в муниципальный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители организационно-кадрового сектора Администрации, руководители структурных подразделений Администрации.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается Главой Саргатского района Омской области. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в муниципальный архив.

6. Отбор документов, дел для хранения и к уничтожению

6.1. Проведение экспертизы практической ценности документов и дел «Для служебного пользования» рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов.

6.2. Дела из организационно-кадрового сектора Администрации в архив передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в опись наряду с другими делами, содержащими несекретные документы (приложение № 3) .

6.3. Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП» (приложение № 4).

6.4. Оптические CD или DVD диски, носители служебной информации, уничтожаются по решению комиссии с составлением акта об уничтожении.

7. Обеспечение сохранности документов, дел, проверка их наличия

7.1. Документы, дела «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

7.2. Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в организационно-кадровый сектор Администрации в тот же день.

Отдельные дела «Для служебного пользования» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

7.3. Передача документов, дел «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через организационно-кадровый сектор Администрации (приложение № 2).

Запрещается выносить документы, дела «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

7.4. Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

7.5. Об утрате документов работники немедленно сообщают управляющему делами Администрации. В этом случае управляющий делами Администрации может назначить служебное расследование, о результатах которого информируется Глава Саргатского района Омской области для принятия решения по факту утраты.

При увольнении или переходе на другую работу работник должен сдать непосредственному руководителю все числящиеся за ним документы. Дела, взятые из архива Администрации, сдаются в архив Администрации.

ЖУРНАЛ
учета документов с грифом «Для служебного пользования»*

Дата поступлени я и индекс документа	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количес тво и номера экземпл яров
				докуме нта	приложе ния	
1	2	3	4	5	6	7

Окончание

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		о получен ии	о возврат е		

* Допускается раздельное ведение журналов на входящие и исходящие документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству о порядке
обращения со служебной информацией
ограниченного характера
от _____ № _____

КАРТОЧКА (ЖУРНАЛ) УЧЕТА
выдаваемых документов и дел с грифом «Для служебного пользования»

Наименование дела или издания					
№№ пп	Номер дела, №№ экземпляров, изданий и количество листов	Подразделение и фамилия сотрудника	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству о порядке
обращения со служебной информацией
ограниченного характера
от _____ № _____

ОПИСЬ

документальных материалов _____ хранения
(постоянного, временного)

(отдела, управления)

за _____ год

№№ п/п	Индексы дел	Заголовки единиц хранения (дел)	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хран. и № статьи перечня	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего сдано _____ дел.
(цифрами и прописью)

Начальник отдела _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Сдал: наименование должности лица, _____ расшифровка подписи _____
составившего описание _____ подпись _____

Принял: заведующий архивом _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству о порядке
обращения со служебной информацией
ограниченного характера
от _____ № _____

Администрация Саргатского
района Омской области
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Администрации
Саргатского района
_____ (Ф.И.О)
(дата)

АКТ

_____ N _____
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению
за 202 год

На основании номенклатуры дел за 20 год и Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (далее - Правила делопроизводства), утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, документы фонда (№ фонда____), временного срока хранения.

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела по номенкла туре или номер дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню
1	2	3	5	6	7
1					

Итого: (прописью) дела за 20 год.
Документы в количестве (прописью) дел за 20 год сданы на уничтожение.

Начальник организационно-кадрового отдела
Администрации Саргатского района

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ N _____