



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22.04.2016 № 713
г. Курган

Об утверждении Порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения и Перечня сведений ограниченного распространения
в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и указа Губернатора Курганской области от 08 апреля 2016 года № 95 «Об утверждении Порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Курганской области и о внесении изменений в указ Губернатора Курганской области от 05 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области», в целях организации работы со служебной информацией ограниченного распространения в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Перечень сведений ограниченного распространения в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель директора Департамента -
начальник управления ценообразования
Департамента государственного регулирования
цен и тарифов Курганской области

Н.И. Арзин

Приложение 1 к приказу Департамента
государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области
от «18» июля 2016 года № 113
«Об утверждении Порядка обращения со
служебной информацией ограниченного
распространения и Перечня сведений
ограниченного распространения в
Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов Курганской
области»

**Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее – Порядок) в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее - Департамент) определяет организацию работы с документами и иными материальными носителями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее - документы ограниченного распространения).
2. К документам ограниченного распространения относятся документы, содержащие несекретную информацию, касающиеся деятельности Департамента, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Департамент несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством.
3. Не может быть ограничен доступ к:
нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина;
информации о состоянии окружающей среды;
информации об использовании бюджетных средств;
иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.
4. Директор Департамента, первый заместитель директора Департамента – начальник управления ценообразования Департамента, заместитель директора Департамента – начальник контрольного управления Департамента при создании документа принимают решение о его отнесении к документу ограниченного распространения.
5. На документах ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП».
6. Организация работы с документами ограниченного распространения в Департаменте осуществляется специалистами отдела организационной и кадровой работы Департамента.
7. Документы ограниченного распространения хранятся в надежно запираемых шкафах (металлических ящиках). Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.
8. Передачу документов ограниченного распространения по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств

криптографической защиты информации.

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

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

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

Раздел II. Прием и регистрация поступающих документов ограниченного распространения

12. Прием и регистрация документов ограниченного распространения, поступающих в Департамент, осуществляются в приемной Департамента.

13. При поступлении документа ограниченного распространения необходимо:

- проверить наличие пометки «Для служебного пользования» или «ДСП»;
- соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование отправителя;
- при получении документа ограниченного распространения в конверте проверить целостность упаковки, соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их наличии), указанных на конверте и сопроводительном документе (реестре);
- расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые конверты с проставлением даты (при необходимости - времени). Если на конверте указан другой адресат, то он не принимается.

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

15. При несоответствии на конверте и (или) в документе ограниченного распространения регистрационных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа ограниченного распространения, а также в случае, если документ направлен ошибочно, специалистом отдела организационной и кадровой работы Департамента, осуществляющим регистрацию, составляется в двух экземплярах акт обнаружения расхождений в учетных данных документов ограниченного распространения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, второй экземпляр которого вместе с конвертом направляется отправителю.

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

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

Департамент государственного регулирования цен и тарифов Курганской области

«___» _____ 20__ г.

Вх. № _____

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ

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

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

19. Документы ограниченного распространения после их рассмотрения директором Департамента, первым заместителем директора Департамента – начальником управления ценообразования Департамента, заместителем директора Департамента – начальником контрольного управления Департамента передаются в отдел организационной и кадровой работы Департамента для регистрации и учета служебной корреспонденции, для подготовки копий исполнителю (исполнителям) в соответствии с резолюцией и передачи копий ответственному лицу под роспись в журнале регистрации поступивших документов ограниченного распространения.

20. Передача документов ограниченного распространения между структурными подразделениями Департамента производится через отдел организационной и кадровой работы Департамента в соответствии с отметкой в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения с обязательным проставлением даты приема и передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью отдела организационной и кадровой работы Департамента. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает начальник отдела организационной и кадровой работы Департамента.

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

Раздел III. Создание документов ограниченного распространения

22. Создание и печать документа ограниченного распространения в Департаменте должны осуществляться на средствах вычислительной техники, для которых выполнены мероприятия по защите информации.

23. Созданный документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

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

Для служебного пользования

Экз. № _____ ;

2) при наличии приложений к документу ограниченного распространения (сопроводительному документу) после текста документа должны быть указаны номера

приложений, их наименования, информация о конфиденциальности, номера прилагаемых экземпляров и количество листов в них, например:

Приложения.

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

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

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

Исполнил Иванов А.А,

Отпечатал Петров Н.В.

(3522) 42-16-05;

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

Отпечатано 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес.

Экз. № 2- в дело.

Исполнил, отпечатал Иванов А.А.

(3522) 42-16-05

08.02. 2016.

24. Отпечатанные и подписанные (утвержденные) документы ограниченного распространения, оформленные в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, передаются на регистрацию в отдел организационной и кадровой работы Департамента.

Раздел IV. Регистрации отправляемых документов ограниченного распространения

25. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения специалистом отдела организационной и кадровой работы Департамента.

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

27. При поступлении на регистрацию отправляемого документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, количество листов и экземпляров документа, а также наличие указанных в сопроводительном документе приложений. Второй экземпляр отправляемого документа ограниченного распространения помещается в дело и находится в отделе организационной и кадровой работы Департамента. Отправляемые документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 23 настоящего Порядка, возвращаются исполнителю на доработку.

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

год - четырьмя арабскими цифрами, например, 21.01.2016.

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

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

Раздел V. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения

31. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы Департамента.

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

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

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

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

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

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

Раздел VI. Отправка документов ограниченного распространения

38. Документы ограниченного распространения пересылаются организациям специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также

нарочно отделом организационной и кадровой работы Департамента при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов ограниченного распространения.

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

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

На конверте указываются адрес и наименование организации-получателя.

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

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

Раздел VII. Копирование документов ограниченного распространения

42. Копирование документов ограниченного распространения осуществляются отделом организационной и кадровой работы Департамента в соответствии с резолюцией руководителя.

Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа документа ограниченного распространения (сопроводительного документа), например:

Разрешаю подготовить 10 копий в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

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

43. После копирования документа ограниченного распространения под резолюций руководителя о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:

Откопировано 10 копий.
Наименование должности исполнителя
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

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

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

Для служебного пользования
Экз. №1
Копия №10

Раздел VIII. Формирование документов ограниченного распространения в дела, содержащие документы ограниченного распространения

45. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учета и передачи дел, содержащих документы ограниченного распространения, в архив Департамента осуществляются отделом организационной и кадровой работы Департамента.

46. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в Департаменте проводится при составлении номенклатуры дел, содержащих документы ограниченного распространения, в процессе формирования дел, содержащих документы ограниченного распространения, и при подготовке ДСП, содержащих документы ограниченного распространения, к передаче в архив Департамента.

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

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

49. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, со дня их формирования до передачи в архив Департамента или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях Департамента по месту их формирования.

Раздел IX. Уничтожение дел, содержащих документы ограниченного распространения, и документов ограниченного распространения

50. Уничтожение дел, содержащих документы ограниченного распространения, и документов ограниченного распространения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, не подлежащих хранению, согласованному с Экспертной комиссией (далее – ЭК) Департамента, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку с внесением записи в журнал регистрации поступивших документов ограниченного распространения.

51. Уничтожение электронных носителей с пометкой «Для служебного пользования» производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление информации по акту уничтожения электронных носителей с пометкой «Для служебного пользования» и уничтожения (стирания) информации с электронных носителей по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку с указанием способа уничтожения и внесением записи в журнал регистрации поступивших документов ограниченного распространения.

Раздел X. Проверка наличия документов ограниченного распространения

52. Проверка фактического наличия всех документов ограниченного распространения проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Департамента. В состав комиссии обязательно включаются специалисты Департамента, ответственные за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения.

Результаты проверки оформляются актом проверки фактического наличия документов ограниченного распространения по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку, согласованным с ЭК Департамента.

53. О фактах утраты дел, содержащих документы ограниченного распространения и документов ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор Департамента.

На утраченные дела, содержащих документы ограниченного распространения, и документы ограниченного распространения составляется акт, оформленный в произвольной форме, на основании которого делаются соответствующие отметки в журнале регистрации поступивших документов ограниченного распространения. Акты на утраченные документы ограниченного распространения постоянного срока хранения после их утверждения передаются в службу комплектования и хранения архивного фонда (архив) отдела организационной и кадровой работы Департамента.

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

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

55. Вопрос о снятии пометки «Для служебного пользования» с дел, содержащих документы ограниченного распространения, и документов ограниченного распространения постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения возлагается на комиссию, создаваемую приказом Департамента.

Решение комиссии оформляется актом о снятии пометки «Для служебного пользования» с дел, содержащих документы ограниченного распространения, и документов ограниченного распространения согласно приложению 9 к настоящему Порядку, который утверждается директором Департамента и согласовывается с ЭК Департамента. В акте перечисляются документы и дела, содержащие документы ограниченного распространения, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами, содержащими документы ограниченного распространения, передаются в службу комплектования и хранения архивного фонда (архив) отдела организационной и кадровой работы Департамента.

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

Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуру дел.

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

Приложение 1
к Порядку обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области

**Форма акта
обнаружения расхождений в учетных данных документов
ограниченного распространения**

Департамент государственного регулирования
цен и тарифов Курганской области
Отдел организационной и кадровой работы

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

Место составления

обнаружения расхождений
в учетных данных документов

Настоящий акт составлен _____
(должность, инициалы и фамилия руководителя отдела организационной и кадровой работы Департамента)

(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 двух экземплярах:

1-й экз. -

2-й экз. -

Подпись

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Порядку обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения
в Департаменте государственного регулирования
цен и тарифов
Курганской области

**Форма журнала регистрации
поступивших документов ограниченного распространения**

Департамент государственного регулирования цен и тарифов Курганской области
Отдел организационной и кадровой работы

Журнал
регистрации поступивших документов ограниченного распространения

Начат с _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.
На _____ листах
Срок хранения _____ лет

[illegible]

Приложение 3
к Порядку обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области

**Форма журнала регистрации
отправляемых документов ограниченного распространения**

Департамент государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области
Отдел организационной и кадровой работы

Журнал
регистрации отправляемых документов ограниченного распространения

Начат с _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.
На _____ листах
Срок хранения _____ лет

[illegible]

Приложение 4
к Порядку обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области

**Форма списка рассылки документов
ограниченного распространения**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Список рассылки
к документу от _____ 20 ____ № _____

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

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Порядку обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области

**Форма журнала регистрации
внутренних документов ограниченного распространения**

Департамент государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области
Отдел организационной и кадровой работы

Журнал
регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Начат с _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.
На _____ листах
Срок хранения _____ лет

[illegible]

Приложение 6
к Порядку обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области

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

Департамент государственного регулирования
цен и тарифов Курганской области

УТВЕРЖДАЮ

Отдел организационной и кадровой работы

Наименование должности
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

Место составления

о выделении к уничтожению документов
ограниченного распространения,
не подлежащих хранению

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

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номер описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примеча ние
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 ЭК _____
 (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Составлен в двух экземплярах

1-й экз. -

2-й экз. -

Наименование должности лица,
 проводившего экспертизу ценности
 документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы а количестве _____
 дел.

(цифрами и прописью)

Уничтожены

 (способ уничтожения)

Наименование должности
 работника государственного
 органа, присутствовавшего при
 уничтожении документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности работника
 отдела организационной и кадровой работы,
 внесшего изменения в журналы регистрации

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение 7
к Порядку обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области

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

Департамент государственного регулирования
цен и тарифов Курганской области

УТВЕРЖДАЮ

Отдел организационной и кадровой работы

Наименование должности
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

Место составления

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

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

№ п/п	Регистрацион ный номер носителя	Вид носителя, марка носителя	Количество экземпляров	Номер экземпляр а	Наименова ние информа ции	Способ уничтожения		Примеча ние
						носителя	информаци и	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего подлежит уничтожению _____ электронных
носителей информации

(цифрами и прописью)

Всего подлежит уничтожению (стиранию) информация с _____
электронных носителей

(цифрами и прописью)

Записи акта с учетными данными сверены

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. —

2-й экз. -

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Наименование должности
работника государственного
органа, присутствовавшего при
уничтожении документов

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

Изменения о журналы регистрации внесены.

Наименование должности работника
отдела организационной и кадровой работы,
внесшего изменения в журналы регистрации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

(наименование структурного подразделения Департамента)

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 журналы регистрации _____ (документов, дел).

(цифрами, прописью)

Характеристика состояния документов, дел:

Решение по результатам проверки:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. -

2-й экз. -

Председатель комиссии

Члены комиссии

подпись

подпись

подпись

подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Приложение 9
к Порядку обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области

**Форма оформления акта снятия
с документов и дел пометки «Для служебного
пользования»**

Департамент государственного регулирования
цен и тарифов Курганской области

УТВЕРЖДАЮ

Отдел организационной и кадровой работы

Наименование должности
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

_____ № _____

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

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность

И.О. Фамилия

должность

И.О. Фамилия

должность

И.О. Фамилия

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

№ п/п	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфиденциально сти	Наименова ние документа или дела	Количество экземпляров или томов	Номера экземпля ров, томов	Количество листов в экземпляре, томе	Всего листов	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит снятию пометки «Для служебного пользования»
дел и документов
(цифрами и прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Составлен в 2
экземплярах: 1-й экз. -
2-й экз. -

Председатель комиссии
Члены комиссии

подпись
подпись
подпись
подпись

И.О. Фамилия
И О Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

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 а журналы регистрации внесены.

Наименование должности работника
отдела организационной и кадровой
работы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 2 к приказу Департамента
государственного регулирования цен и тарифов
Курганской области
от «28» июля 2016 года № 413
«Об утверждении Порядка обращения со
служебной информацией ограниченного
распространения и Перечня сведений
ограниченного распространения в
Департаменте государственного
регулирования цен и тарифов Курганской
области»

Перечень сведений ограниченного распространения в Департаменте государственного регулирования цен и тарифов Курганской области

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации, в установленных федеральными законами случаях.

1.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни государственных гражданских служащих Департамента, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего, либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации, в установленных федеральными законами случаях.

1.2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни государственных гражданских служащих Департамента, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в документах, представляемых гражданскими служащими для рассмотрения вопроса о предоставлении им единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и подлежащих включению в их личные дела.

1.3. Сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Департаменте, в рамках реализации функций и полномочий Департамента.

2. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

2.1. Сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для служебного пользования», в частности не содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в том числе полученные из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения, образующиеся в деятельности Департамента, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Сведения о первичных статистических данных, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, сбор и обработку которых осуществляет Департамент как субъект официального статистического учета в целях формирования официальной статистической информации в установленной сфере деятельности (за исключением информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами).

2.3. Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, являющиеся информацией ограниченного доступа.

2.4. Сведения, содержащиеся в заявках, поданных в форме электронных документов на участие в открытом конкурсе.

2.5. Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам Департамента, паролях, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.