Приложение № 1

к порядку обращения с информацией ограниченного распространения   
в МКДОУ «Детский сад № 20»

**Наименование организации**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации носителей информации ограниченного распространения**

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

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

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

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер носителя | Дата регистрации | Вид носителя | Марка носителя | № экз. | Информация о движении носителя | | | | Отметка об уничтожении (стирании) информации | Отметка об уничтожении носителя  (№ и дата акта об уничтожении носителя) | Примечание |
| Наименование структурного подразделения | Ф.И.О. исполнителя | Дата и расписка о | |
| получении | возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к порядку обращения с информацией

ограниченного распространения

в МКДОУ «Детский сад № 20»

**НАИМЕНОВАНИЕ**

ОРГАНИЗАЦИИ

АКТ

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

Место составления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

обнаружения расхождений

в учётных данных документов

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

(должность, инициалы и 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 учётных данных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагается существо расхождений)

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

Лицевая сторона акта прилагается.

Составлен в 2 экземплярах:

l-й экз.-

2-й экз.-

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 3

к порядку обращения с информацией ограниченного распространения   
в МКДОУ «Детский сад № 20»

**Наименование организации**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации поступающих документов ограниченного распространения**

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

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

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

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистра-ционный номер  документа | Дата регистра-ции  документа | Исходя-  щий номер  и дата документа | Наимено-  вание организации, от которой  поступил  документ | Ф.И.О.  лица,  подпи-савшего документ | Вид документа  и краткое содержание | Ф.И.О. адресата | № экз. | Количество  листов | | Информация о движении документа | | | | Индекс дела, где хранится документ | № и дата  акта об уничтоже-  нии | Приме-чание |
| доку-  мента | прило-жения | Ф.И.О. испол-нителя | Резо-люция руково-дителя | Дата, Ф.И.О, расписка о | |
| получении | возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

Приложение № 4

к порядку обращения с информацией

ограниченного распространения

в МКДОУ «Детский сад № 20»

**НАИМЕНОВАНИЕ**

СТРУКТУРНОГО

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

АКТ

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

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

приёма- передачи документов

с пометкой «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

Настоящий акт составлен в том, что следующие документы переданы

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения/должность, Ф.Н.О. сотрудника, принявшего документы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Дата регистрации | Регистрационный номер | Наименование организации отправителя | № экземпляра | Количество листов основного документа | Количество листов приложений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года.

Составлен в 2 экземплярах:

l-й экз.-

2-й экз.-

Председатель комиссии И.О. Фамилия

подпись

Члены комиссии И.О.Фамилия

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О.Фамилия

Приложение № 5

к порядку обращения с информацией ограниченного распространения   
в МКДОУ «Детский сад № 20»

**Наименование организации**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации отправляемых документов ограниченного распространения**

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

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

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

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистраци-онный номер  документа | Дата регистрации  документа | Вид документа  и краткое содержание | Ф.И.О. лица,  подписавшего документ | Ф.И.О и подразделение исполнителя | Отпечатано | | | Адресат | | | Дата и номер  реестра или почтовой квитанции об отправке документа/Дата, Ф.И.О. и  подпись лица, получившего документ/ Индекс  дела, где хранится  документ | № и дата акта об уничтожении | Примечание |
| количест- во экз. | количество листов | | Наименование организации, адрес | Ф.И.О получателя | №  экз. |
| доку-  мента | приложе-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Приложение № 6

к порядку обращения с информацией

ограниченного распространения

в МКДОУ «Детский сад № 20»

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Список рассылки

к документу от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №

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

Наименование

должности Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 7

к порядку обращения с информацией ограниченного распространения   
в МКДОУ «Детский сад № 20»

**Наименование организации**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации внутренних документов ограниченного распространения**

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

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

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

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистра-  ционный номер документа | Дата регистрации  документа | Вид и краткое содержание  документа | Ф.И.О., подразделение исполнителя | Отпечатано | | | Адресат | | | Индекс дела, где хранится документ | № и дата  акта об уничтожении | Примечание |
| коли-  чество экз. | количество листов | | (Наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О) | № экз. | Дата, Ф.И.О., подпись лица,  получившего документ |
| доку-  мента | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Приложение № 8

к порядку обращения с информацией ограниченного распространения в МКДОУ «Детский сад № 20»

**Наименование организации**

**ЖУРНАЛ**

**учета правовых актов ограниченного распространения**

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**(вид правового акта)**

|  |
| --- |
| Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |
| Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­20\_\_\_\_г. |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах |
| Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистраци-онный номер правового акта | Дата  регистрации правового акта | Наименование  правового акта | Ф.И.О. и подразделение исполнителя | Отпечатано | | | Номер копии/  экземпляра правового акта | Наименование адресата | Дата выдачи | Расписка о получении правового акта | Расписка о возврате правового акта или № и дата акта об уничтожении (основание уничтожения) | Приме- чание |
| кол-во экз. | количество листов | |
| документа (кол-во страниц правового акта) | приложения (кол-во страниц приложения к правовому акту) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Приложение № 9

к порядку обращения с информацией

ограниченного распространения

в МКДОУ «Детский сад № 20»

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

**АКТ**  (подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

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

(место составления)

о выделении к уничтожению

документов ограниченного

распространения, не подлежащих

хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «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 и их визовые экземпляры:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела  (групповой заголовок документов) | Годы | Индекс  дела по номенкла-туре дел | Количество дел (документов) | Сроки  хранения и  номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел (документов) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

(цифрами и прописью)

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

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК)

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел (документов)

(цифрами и прописью)

уничтожены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности лица,

присутствовавшего при

уничтожении документов Подпись И.О. Фамилия

Дата

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности

работника, внёсшего изменения

в журналы регистрации Подпись И.О. Фамилия

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 10

к порядку обращения с информацией ограниченного распространения   
в МКДОУ «Детский сад № 20»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ  ОРГАНИЗАЦИИ  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя организации  (подпись) И.О. Фамилия  Дата |

уничтожения носителей с пометкой

«Для служебного пользования»

и уничтожения информации с носителей

Основание: …

Настоящий акт составлен о том, что отобраны к уничтожению следующие носители информации и подлежит уничтожению следующая информация с носителей информации ограниченного распространения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистра-ционный номер носителя | Вид носителя, марка носителя | Коли-  чество экземп-  ляров | Номер экземп-  ляра | Наимено-  вание информа-  ции | Способ уничтожения | | Приме-  чание |
| носителя | инфор-  мации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

Всего подлежит уничтожению информация с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителей.

(цифрами и прописью)

Записи акта с учётными данными сверены.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Наименование должности лица,

составившего акт Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника государственного органа, присутствовавшего при уничтожении носителей | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |
|  |  |  |
| Изменения в журналы регистрации внесены. | |  |
|  |  |  |
| Наименование должности работника, внёсшего изменения в журналы регистрации | Подпись | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Дата |  |  |

Приложение № 11

к порядку обращения с информацией ограниченного распространения

в МКДОУ «Детский сад № 20»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ  ОРГАНИЗАЦИИ  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя организации  (подпись) И.О. Фамилия  Дата |

проверки порядка обращения

с документами ограниченного

распространения

Основание: …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составлен комиссией в составе: | |  |
| Председатель: | должность | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  | должность | И.О. Фамилия |

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

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

(наименование структурного подразделения государственного органа /наименование государственного органа)

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

В результате проверки установлено:

1. Фактическое наличие документов ограниченного распространения:

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

(документов, дел), (цифрами, прописью)

из них имеется в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(цифрами, прописью)

1.3. Характеристика состояния документов (дел):

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

2. Соблюдение порядка обращения с документами ограниченного распространения:

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

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

(описание порядка обращения с документами ограниченного распространения в структурном подразделении)

Решение по результатам проверки:

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

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

Рекомендации по результатам проверки:

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

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

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | подпись  подпись  подпись | И.О. Фамилия  И.О. Фамилия  И.О. Фамилия |

Приложение № 12

к порядку обращения с информацией ограниченного распространения   
в МКДОУ «Детский сад № 20»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ  ОРГАНИЗАЦИИ  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя организации  (подпись) И.О. Фамилия  Дата |

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  конфиденциальности | Наименование  документа  или дела | Количество  экземпляров  или томов | Номера  экзем-  пляров,  томов | Количество  листов в  экземпляре, томе | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью )

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | подпись  подпись  подпись | И.О. Фамилия  И.О. Фамилия  И.О. Фамилия |

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

Изменения в журналы регистрации внесены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, внёсшего изменения в журналы регистрации | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

Приложение

к порядку обращения с информацией ограниченного распространения   
в МКДОУ «Детский сад № 20»

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя

**АКТ**  (подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

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

(место составления)

об утрате документов

ограниченного распространения

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

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

(должности, инициалы, фамилии членов комиссии)

проведён розыск документов ограниченного распространения.

В результате проведённого розыска установлено отсутствие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленных ниже документов.

(наименование структурного подразделения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистра-ционный  номер  и дата документа | Заголовок документа | Адресат/  Адресант | № экз. | Предполагаемые причины отсутствия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.

(цифрами и прописью)

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз.-

2-й экз.-

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

Наименование должности

работника, внёсшего изменения

в журналы регистрации Подпись И.О. Фамилия

Дата