Приложение № 1

 к приказу № 73 от 28.05.2019г.

 **ПОРЯДОК**

**обращения с информацией ограниченного распространения**

**в МКДОУ «Детский сад № 20»**

**Глава 1. Общие положения**

* 1. Настоящий порядок разработан с целью предотвращения распространения информации, не предназначенной для широкого доступа, обладателем которой является МКДОУ «Детский сад № 20» (далее - МКДОУ).

1.2. Настоящий порядок определяет единый порядок обращения с информацией ограниченного распространения в МКДОУ.

1.3. Не может быть ограничен доступ к:

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

2) информации о состоянии окружающей среды;

3) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.4. Требования настоящего порядка распространяются на организацию работы с документированной информацией ограниченного распространения (далее - документы ограниченного распространения) и иными материальными носителями информации ограниченного распространения.

1.5. Организация работы с документами ограниченного распространения в МКДОУ осуществляется сотрудниками МКДОУ, на которых возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лицами, ответственными за работу с документами ограниченного распространения.

1.6. Организация работы с носителями информации ограниченного распространения в МКДОУ, на которого возложены функции по ведению работы с носителями информации ограниченного распространения, а также лицами, ответственными за работу с носителями информации ограниченного распространения.

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

**Глава 2. Основные понятия**

2.1. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации;

документ ограниченного распространения - документ, содержащий информацию ограниченного распространения;

доступ к информации - возможность получения информации и её использования;

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в государственном органе, с указанием сроков их хранения;

правовой акт ограниченного распространения - правовой акт администрации, в котором содержится информация, отнесённая к сведениям ограниченного распространения;

носители информации ограниченного распространения машинные носители информации (магнитные, лазерные, оптические носители, USB-flesh накопители), предназначенные для хранения, накопления и обработки информации ограниченного распространения, представленной в любом виде (фото-, видео-, аудиоматериалы);

предоставление информации - действия, направленные на получение информации определённым кругом лиц или передачу информации определённому кругу лиц;

распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределённым кругом лиц или передачу информации неопределённому кругу лиц;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

ответственные, на которых возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лица, ответственные за работу с документами ограниченного распространения.

**Глава 3. Требования при обращении с информацией ограниченного**

**распространения**

3.1. На создаваемых документах ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах ограниченного распространения, создаваемых в МКДОУ, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с Перечнем, а также существующими перечнями сведений ограниченного распространения .

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

3.4. Руководитель МКДОУ несёт ответственность за обеспечение ведения регистрации, хранения, копирования и использования документов и носителей, содержащих информацию ограниченного распространения, а также за соблюдение требований настоящего порядка.

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

3.6. За разглашение информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник МКДОУ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

3.7. Документы ограниченного распространения и носители информации ограниченного распространения хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.8. В МКДОУ утверждён список работников, допущенных к работе со сведениями ограниченного распространения.

3.9. Работники МКДОУ, имеющие отношение к работе с информацией ограниченного распространения, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим порядком под роспись.

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

3.11. Документы и носители информации с пометкой «Для служебного пользования» передаются работникам структурных подразделений под роспись в соответствующем журнале регистрации.

Передача документов и носителей с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника к другому осуществляется с разрешения заведующей МКДОУ под роспись в журнале регистрации.

3.12. Передачу информации ограниченного распространения по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» по каналам факсимильной связи и посредством электронной почты.

3.13. Все документы ограниченного распространения, создаваемые в МКДОУ (внутренние документы ограниченного распространения), поступающие в МКДОУ из других организаций и отправляемые подлежат

регистрации.

3.14. Регистрация документов ограниченного распространения осуществляется в журналах регистрации.

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

3.15. Регистрация носителей информации ограниченного распространения в МКДОУ осуществляется МКДОУ, в положении о котором предусмотрены функции по ведению работы с носителями информации ограниченного распространения, или отдельными лицами, должностной

регламент (должностная инструкция) которых предусматривает указанные функции.

Регистрация носителей информации ограниченного распространения должна осуществляться перед началом использования указанных носителей.

3.16. Регистрация носителей информации осуществляется в журнале регистрации носителей информации ограниченного распространения (приложение №1).

При этом сотрудником, ответственным за регистрацию, на носителях информации ограниченного распространения проставляются следующие реквизиты: наименование МКДОУ, ответственного за регистрацию носителей МКДОУ, наименование носителя, регистрационный номер по журналу регистрации и дата регистрации, пометка «Для служебного пользования» или «ДСП», другие возможные реквизиты, идентифицирующие носитель, например:

*Отдел информационных технологий*

*Правительства Свердловской области*

*Жесткий магнитный диск (ЖМД) №01-ДСП*

*01.01.2014.*

**Глава 4. Приём и регистрация поступающих документов ограниченного**

**распространения**

4.1. Приём и регистрация документов ограниченного распространения, поступающих в МКДОУ, осуществляется заведующей МКДОУ.

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

4.2. При поступлении документа ограниченного распространения заведующая МКДОУ должена:

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

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

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

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

После вскрытия пакета в документах проверяется количество листов, а в документах, имеющих приложения, - соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном документе), наличие пометки «Для служебного пользования».

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

4.3. После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается регистрационный номер, данные о документе заносятся в журнал регистрации поступающих документов ограниченного распространения (приложение №3).

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

*ПРАВИТЕЛЬСТВО*

*Свердловской области*

*«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Вх. №2 \_*

*ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ*

4.5. Дата регистрации поступающего документа проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2012.

Регистрационный номер поступающего документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из порядкового номера документа, разделенного дефисом и буквенного индекса «ДСП» и, например: 31 - ДСП

4.6. Документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителями и написания резолюций на них передаются на исполнение под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передаётся ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии отметки об ответственном исполнителе - поставленному в резолюции первым.

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

4.8. В рамках одного структурного подразделения передача документов ограниченного распространения от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующей МКДОУ под роспись на соответствующей резолюции к документу.

4.9. При смене работника, ответственного за регистрацию документов ограниченного распространения, составляется акт приёма-передачи документов ограниченного распространения (приложение № 4).

**Глава 5. Создание документов ограниченного распространения**

5.1. Отпечатанный документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) первая страница основного документа (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 номера экземпляра документа, например:

*Для служебного пользования*

*ЭКЗ.№2 \_\_*

2) при наличии приложений к основному документу (сопроводительному документу) после собственно текста основного 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 основного документа (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 А.А. Иванов*

*Отпечатал Н.В. Петров*

*(343) 362-16-05*

4) на документе, который остаётся в деле, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку 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 №12.*

*Исполнил, отпечатал А.А. Иванов*

*(343) 362-16-05*

*12.12.2012.*

5.2. Отпечатанные и подписанные (утверждённые) документы, оформленные в соответствии с пунктом 5.1 настоящего порядка, передаются на регистрацию.

**Глава 6. Регистрация отправляемых документов ограниченного**

**распространения**

6.1. Регистрация документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется заведующей МКДОУ.

Обязанности по регистрации отправляемых документов ограниченного распространения предусматриваются в должностном регламенте (должностной инструкции) ответственного сотрудника.

6.2. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения (приложение №5).

6.3. При поступлении на регистрацию отправляемого документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 5.2 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 МКДОУ. Отправляемые документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 5.2, возвращаются исполнителю на доработку.

6.4. 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 нулём, год - четырьмя арабскими цифрами, например: *21.05.2013.*

6.5. Регистрационный номер отправляемого документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, к которому добавляется буквенный индекс «ДСП», например: *01-01-72/12-ДСП.*

6.6. При необходимости направления отправляемого документа с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки (приложение № 6), в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается заведующей МКДОУ, подготовившего правовой акт.

**Глава 7. Регистрация внутренних документов ограниченного**

**распространения**

7.1. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения после их подписания (утверждения) осуществляется заведующей МКДОУ.

Обязанности по регистрации внутренних документов ограниченного распространения предусматриваются в должностном регламенте (должностной инструкции) ответственного сотрудника.

7.2. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения (приложение № 7).

7.3. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 5.2 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.

7.4. 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, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: *21.05.2013.*

7.5. Регистрационный номер внутреннего документа 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.*

7.6. 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 основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается заведующей МКДОУ, подготовившего правовой акт.

7.7. Передача внутренних документов ограниченного распространения производится в соответствии с требованиями пунктов 4.7. - 4.9. настоящего порядка.

**Глава 8. Регистрация правовых актов ограниченного распространения**

8.1. Регистрация правовых актов ограниченного распространения осуществляется заведующей МКДОУ, на которую возложены функции по регистрации правовых актов, а также лицами, ответственными за регистрацию правовых актов.

Обязанности по регистрации правовых актов ограниченного распространения предусматриваются в должностной инструкции ответственного сотрудника.

8.2. Регистрация правовых актов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации правовых актов ограниченного распространения (приложение №8).

8.3. При поступлении на регистрацию правового акта ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2 настоящего порядка, количество листов и экземпляров правового акта, а также наличие указанных приложений. Правовой акт ограниченного распространения помещается в дело и находится в МКДОУ. Правовые акты ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований подпункта 1 пункта 5.2, возвращаются исполнителю на доработку.

8.4. Дата принятия правового акта ограниченного распространения оформляется после его подписания 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: *26.09.2013.*

8.5. Регистрационный номер правового акта ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера правового акта, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например: *№* 25-*РА/ДСП.*

8.6. При необходимости направления копии правового акта с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, в котором указываются номера копий правового акта и наименования адресатов. Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается заведующей МКДОУ, подготовившего правовой акт. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа правового акта или на отдельном листе.

**Глава 9. Отправка документов ограниченного распространения**

9.1. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочно при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

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

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

На пакете указываются адрес и наименование организации-получателя.

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

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

**Глава 10. Копирование документов ограниченного распространения**

10.1. Документы ограниченного распространения могут копироваться только с письменного разрешения заведующей МКДОУ, подготовившего документ. Резолюция заведующей МКДОУ о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

*Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком*

*рассылки.*

*Наименование должности*

*руководителя*

*(подпись) И.О. Фамилия*

*Дата*

10.2. После копирования документа под резолюцией заведующей МКДОУ о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:

*Откопировано 74 копии.*

*Наименование должности*

*исполнителя*

*(подпись) И.О. Фамилия*

*Дата*

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

10.3. На каждой копии документа в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» с указанием её номера, например:

*Для служебного пользования*

*Экз. № 1*

*Копия №73*

10.4. Документы ограниченного распространения, полученные от других организаций, могут копироваться только с их согласия.

**Глава 11. Формирование документов ограниченного распространения в дела**

11.1 Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учёта и передачи дел в МКУ «Архив городского округа Дегтярск» осуществляется заведующей МКДОУ.

11.2. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в МКДОУ проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в МКУ «Архив городского округа Дегтярск» совместно с уполномоченным в сфере архивного дела.

11.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в МКДОУ создаётся экспертная комиссия (далее - ЭК) или центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК).

11.4. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, формируются в соответствии с номенклатурой дел МКДОУ, 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.

11.5. 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.

11.6. Дела со дня их формирования до передачи в архив МКУ «Архив городского округа Дегтярск» или на уничтожение хранятся в МКДОУ по месту их формирования.

11.7. Изъятие документов ограниченного распространения из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с отметкой в журналах регистрации документов ограниченного распространения и производится по акту с разрешения заведующей МКДОУ с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

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

**Глава 12. Уничтожение документов и носителей информации ограниченного распространения**

12.1. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, согласованному с ЭК (ЦЭК) МКДОУ (приложение №9), с внесением изменений в журнал регистрации.

12.2. Уничтожение носителей с пометкой «Для служебного пользования», а также уничтожение (стирание) информации с носителей производится в МКДОУ, на которое возложены указанные функции, по акту (приложение №10) с указанием способа уничтожения и внесением изменений в журнал регистрации. Выбранный способ уничтожения должен полностью исключать возможность последующего восстановления информации (носителя).

**Глава 13. Проверка наличия документов ограниченного распространения**

13.1. Проверка фактического наличия всех документов ограниченного распространения проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом заведующей МКДОУ. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения.

 Результаты проверки оформляются актом (приложение № 11)

13.2. О фактах утраты документов и дел ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность заведующей МКДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Результаты расследования докладываются заведующей МКДОУ.

На утраченные документы и дела ограниченного распространения составляется акт, оформленный в произвольной форме, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах регистрации документов ограниченного распространения. Акты на утраченные документы постоянного срока хранения после их утверждения передаются в МКУ «Архив городского округа Дегтярск».

**Глава 14. Снятие с документов и дел пометки «Для служебного пользования»**

14.1. Снять с документа временного (до 10 лет включительно) хранения пометку «Для служебного пользования» имеет право должностное лицо, подтвердившее решение исполнителя (подписавшее или утвердившее документ) о проставлении такой пометки.

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

14.3. Вопрос о снятии пометки «Для служебного пользования» с документов и дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу возлагается на комиссию, назначаемую приказом заведующей МКДОУ.

Решение комиссии оформляется актом (приложение №12), который утверждается заведующей МКДОУ. В акте перечисляются документы и дела, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передаётся в МКУ «Архив городского округа Дегтярск»

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

Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуру дел.

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