АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 декабря 2010 г. N 759

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ

ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ

ОРГАНАХ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, СЛУЖБЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 29.12.2021 N 905, от 18.11.2022 N 848) |  |

Администрация Смоленской области постановляет:

Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#P32) о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах Смоленской области, Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

Губернатор

Смоленской области

С.В.АНТУФЬЕВ

Утверждена

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 08.12.2010 N 759

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО

РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ СМОЛЕНСКОЙ

ОБЛАСТИ, СЛУЖБЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ

СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 29.12.2021 N 905, от 18.11.2022 N 848) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (издания, фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее - документы), в исполнительных органах Смоленской области, Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее - государственные органы).

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности государственных органов, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. К служебной информации ограниченного распространения относятся сведения, не подлежащие опубликованию в открытой печати, использованию в передачах радио и телевидения, а также требующие ограничения круга лиц, знакомящихся с ними.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

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

нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;

информация о состоянии окружающей среды;

информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информация, накапливаемая 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;

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

1.5. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и на их проектах проставляется пометка "Для служебного пользования" или "ДСП".

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных [пунктом 1.4](#P49) настоящей Инструкции.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.8. При поступлении на государственную гражданскую службу Смоленской области или приеме на работу в государственные органы каждый государственный гражданский служащий Смоленской области или работник (далее - сотрудник) должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией под личную подпись и предупрежден об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

1.10. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в государственных органов осуществляют руководители соответствующих органов исполнительной власти.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

1.11. Руководители государственных органов несут персональную ответственность за организацию и обеспечение установленного настоящей Инструкцией порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, в том числе за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и правомочность использования средств автоматизации при подготовке документов.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

1.12. В случае ликвидации государственного органа решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

(п. 1.12 в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

2. Порядок обращения с документами

2.1. Подготовка, оформление, прохождение и контроль исполнения документов осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, утвержденной указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 N 11, с учетом особенностей, установленных настоящей Инструкцией.

2.2. Прием, учет (регистрацию), распределение и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования" в государственных органах осуществляют сотрудники, назначаемые правовым актом соответствующего государственного органа.

Прием, обработка и передача документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде осуществляются только с автоматизированного рабочего места, предназначенного для приема, обработки и передачи документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде, сотрудниками, назначаемыми правовым актом соответствующего государственного органа.

(п. 2.2 в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

2.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой "Для служебного пользования". При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации - поэкземплярно.

2.4. Документы с пометкой "Для служебного пользования" учитываются отдельно от иной несекретной документации. К регистрационному номеру документа добавляется пометка "ДСП". Например: N 68 ДСП.

Входящие документы с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются в [журнале](#P189) учета входящих документов с пометкой "Для служебного пользования" по форме согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции. Исходящие документы с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются в [журнале](#P288) учета исходящих документов с пометкой "Для служебного пользования" по форме согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации Смоленской области от 29.12.2021 N 905.

2.5. При регистрации входящего документа с пометкой "Для служебного пользования" в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа основного документа ставится штамп с указанием наименования государственного органа, получившего документ, входящего регистрационного номера, даты регистрации, количества листов основного документа и приложений к нему. Например:

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

 Аппарат Администрации Смоленской области

 Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Осн. док.\_\_\_\_\_л., прил.\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

На первом листе каждого приложения к документу с пометкой "Для служебного пользования" в правом нижнем углу ставится штамп "К вх. N \_\_\_\_\_" с указанием даты регистрации. Например:

 К вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляются на титульном листе. На документе, присланном во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляется на обороте его последнего листа.

Если приложение с пометкой "Для служебного пользования" не подлежит подшивке в дело (книги, журналы, инструкции), оно берется на инвентарный учет по [журналу](#P398) учета изданий с пометкой "Для служебного пользования" по форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции, о чем делается отметка на сопроводительном письме.

Машинные носители информации (магнитные, оптические, магнитооптические диски), содержащие электронные документы с информацией ограниченного распространения, учитываются по [журналу](#P481) учета машинных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования" по форме согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции.

Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка "ДСП") проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

2.6. Движение документов с пометкой "Для служебного пользования" с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

2.7. Разработка и печать документов осуществляются в служебных помещениях, исключающих ознакомление с ними посторонних лиц, с соблюдением установленных мер по защите информации ограниченного доступа при ее обработке на средствах вычислительной техники в соответствии с требованиями руководящих документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР - К), утвержденными Приказом Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 30.08.2002 N 282.

2.8. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Для служебного пользованияЭкз. N \_\_\_ |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДСПЭкз. N \_\_\_ |

Если документ с пометкой "Для служебного пользования" имеет приложение, то об этом делается отметка под текстом документа на расстоянии 1 - 2 межстрочных интервалов с красной строки. Приложение включает в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте документа), его регистрационный (учетный) номер, номер экземпляра, количество листов. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | перечень сведений, подлежащих засекречиванию (выписка), уч. N 8 ДСП, экз. N 2, на 4 л. |

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, 1 брошюра, инв. N 15 ДСП, экз. N 22.2. Отчет по форме N 9, CD-R, инв. N 4 ДСП, экз. N 1, только в адрес. |

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой "Для служебного пользования" сотрудник, печатавший документ, в левом нижнем углу указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, его служебный телефон, свою фамилию и дату печатания. Указанный реквизит оформляется размером шрифта N 10 через один межстрочный интервал. Например:

Отп. 2 экз.

Исп. Иванов Иван Иванович

(4812) 20-20-20

Отп. Семенов Семен Семенович

11.10.2021

или

Отп. 3 экз.

Экз. N 1 - в адрес.

Экз. N 2 - в дело.

Экз. N 3 - в Департамент экономического развития Смоленской области.

Исп. и отп. Иванов Иван Иванович

(4812) 20-20-20

11.10.2021

При направлении документа с пометкой "Для служебного пользования" в пять и более адресов составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки ответственному лицу, осуществляющему учет и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования". Черновики уничтожаются указанным лицом путем измельчения в бумагорезательной машине.

(п. 2.8 в ред. постановления Администрации Смоленской области от 29.12.2021 N 905)

2.9. Документы с пометкой "Для служебного пользования" на всех этапах их прохождения передаются только под расписку.

Входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой "Для служебного пользования" выдаются исполнителям по журналам учета или журналам учета выдачи документов с пометкой "Для служебного пользования" по [форме](#P559) согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции, а дела, издания и машинные носители информации ограниченного распространения - по карточкам учета выдачи дел, изданий, машинных носителей информации ограниченного распространения по [форме](#P603) согласно приложению N 6 к настоящей Инструкции.

2.10. Отправка документов с пометкой "Для служебного пользования на бумажном или машинном носителе информации" в сторонние организации осуществляется через подразделения фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочным через должностное лицо, имеющее доступ к указанным документам.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 29.12.2021 N 905)

Для отправки документов с пометкой "Для служебного пользования" используются конверты, изготовленные из плотной бумаги. На лицевой стороне конверта в правом верхнем углу проставляется пометка "Для служебного пользования", при необходимости ниже этой пометки проставляется пометка "Лично".

На конверте, кроме адреса и наименования получателя, адреса и наименования государственного органа - отправителя корреспонденции, указываются регистрационные номера вложенных в пакет документов с пометкой "Для служебного пользования".

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конвертах после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Отправка документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде осуществляется только с автоматизированного рабочего места, предназначенного для приема, обработки и передачи документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде, с помощью защищенной системы межведомственного электронного документооборота.

(абзац введен постановлением Администрации Смоленской области от 29.12.2021 N 905)

2.11. Запрещается передача информации ограниченного распространения по открытым каналам факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

2.12. Размножение документов с пометкой "Для служебного пользования" производится с письменного разрешения руководителя, подписавшего (утвердившего) размножаемый документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Документы и издания с пометкой "Для служебного пользования", полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с письменного согласия их руководителей.

О снятии копии на документе делается отметка, в которой указываются количество снятых копий, адресаты, исходящий номер отправления, фамилия и подпись лица, производившего снятие копии, дата.

Разрешение руководителя и отметка исполнителя оформляются на обороте последнего листа копируемого документа.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая снятие копий.

2.13. В государственных органах документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования", и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

Номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется "Документы с пометкой "Для служебного пользования". Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка "ЭК" (экспертная комиссия).

2.14. Уничтожение документов, дел и машинных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту путем измельчения на бумагорезательных машинах с размером фрагмента не более 2,5 мм2 или сжигания в специально отведенных для этого местах.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 29.12.2021 N 905)

Об уничтожении документов в учетных формах делаются отметки со ссылкой на соответствующий акт.

2.15. При смене сотрудника, ответственного за учет и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-передачи документов, который утверждается руководителем государственного органа.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

2.16. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой правовым актом соответствующего государственного органа. В состав такой комиссии обязательно включается сотрудник, ответственный за учет и хранение этих документов.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.11.2022 N 848)

Результаты проверки оформляются актом.

2.17. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах, изданиях или машинных носителях информации, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Имеющиеся на служебных документах (изданиях) пометки "Для служебного пользования" зачеркиваются одной чертой чернилами или пастой с указанием даты и номера соответствующего правового акта о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.

Приложение N 1

к Инструкции о порядке

обращения со служебной

информацией ограниченного

распространения в исполнительных

органах Смоленской области,

Службе по обеспечению деятельности

мировых судей Смоленской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 29.12.2021 N 905, от 18.11.2022 N 848) |  |

Форма

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛучета входящих документов с пометкой"Для служебного пользования" |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Номер и дата поступившего документа | Откуда поступил документ | Вид и краткое содержание документа | Количество листов и номера экземпляров | Исполнитель (подразделение, фамилия), расписка в получении и дата | Расписка в обратном приеме от исполнителя и дата | Номер дела, в который подшит документ, и номера листов. Номер и дата акта об уничтожении | Отметки о проверке наличия документов | Отметка об исполнении документа (N и дата исходящего документа) | Примечание |
| основного документа | приложения |
| основного документа | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Примечания: 1. Если приложение берется на инвентарный учет, то его инвентарный номер проставляется в графе 11.2. Графа 12 заполняется при проведении годовых проверок наличия документов.3. Ширина столбцов в журналах и карточке учета определяется исходя из предполагаемого места для заполнения граф таблицы. |

Приложение N 2

к Инструкции о порядке

обращения со служебной

информацией ограниченного

распространения в исполнительных

органах Смоленской области,

Службе по обеспечению деятельности

мировых судей Смоленской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Смоленской областиот 18.11.2022 N 848) |  |

Форма

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ

"ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Вид и краткое содержание документа | Подразделение и фамилия исполнителя | Отпечатано | Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата | Расписка об уничтожении черновика | Отправлено документов | Местонахождение документа | Примечание |
| количество экземпляров | количество листов в экземпляре |
| номера экземпляров | куда и кому | номер реестра (расписка в получении) и дата | номер дела, номера листов | номер и дата акта об уничтожении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Инструкции о порядке

обращения со служебной

информацией ограниченного

распространения в исполнительных

органах Смоленской области,

Службе по обеспечению деятельности

мировых судей Смоленской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Смоленской областиот 18.11.2022 N 848) |  |

Форма

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ИЗДАНИЙ С ПОМЕТКОЙ "ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Наименование издания | Откуда поступило или кем издано | Входящий номер и дата сопроводительного письма | Количество экземпляров | Номера экземпляров | Отправлено | Номер и дата акта об уничтожении | Примечание |
| куда и кому | количество и номера экземпляров | номер исходящего письма, реестра (расписка в получении) и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Инструкции о порядке

обращения со служебной

информацией ограниченного

распространения в исполнительных

органах Смоленской области,

Службе по обеспечению деятельности

мировых судей Смоленской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Смоленской областиот 18.11.2022 N 848) |  |

Форма

ЖУРНАЛ

УЧЕТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

С ПОМЕТКОЙ "ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Тип машинного носителя информации | Откуда поступил или кому направлен | Количество экземпляров | Номер экземпляра | Расписка в получении (фамилия, подпись, дата) | Расписка в обратном приеме (фамилия, подпись, дата) | Отметка об уничтожении бракованных машинных носителей информации (подпись, дата) | Отметка об уничтожении машинных носителей информации, стирании информации (номер и дата акта) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Инструкции о порядке

обращения со служебной

информацией ограниченного

распространения в исполнительных

органах Смоленской области,

Службе по обеспечению деятельности

мировых судей Смоленской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Смоленской областиот 18.11.2022 N 848) |  |

Форма

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ

"ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи | Учетный номер и дата документа | Номер экземпляра | Количество листов в экземпляре | Расписка в получении (фамилия, подпись, дата) | Расписка в обратном приеме (фамилия, подпись, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к Инструкции о порядке

обращения со служебной

информацией ограниченного

распространения в исполнительных

органах Смоленской области,

Службе по обеспечению деятельности

мировых судей Смоленской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Смоленской областиот 18.11.2022 N 848) |  |

Форма

 КАРТОЧКА

 учета выдачи дел, изданий, машинных носителей

 информации ограниченного распространения

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

 (вид носителя информации, его краткое содержание, реквизиты -

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

 регистрационный (инвентарный) номер и дата, номер экземпляра

 (тома), количество листов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Кому выдан (подразделение, фамилия исполнителя) | Количество листов. Номера листов документа (дела) | Расписка в получении, дата | Расписка в обратном приеме, дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |