|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  | Главный инженер |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г. |
|  |  | м.п. |

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Правила конфиденциального делопроизводства в*

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

(наименование организации)

Главный инженер

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**202\_**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Цель |  |
| 1 | Область применения | 4 |
| 2 | Термины и определения | 4 |
| 3 | Нормативные ссылки | 5 |
| 4 | Общие положения | 6 |
| 5 | Порядок подготовки, оформления и учета конфиденциальных документов и материальных носителей конфиденциальной информации | 6 |
| 6 | Работа с входящей, исходящей и внутренней конфиденциальной корреспонденцией | 9 |
| 7 | Группировка конфиденциальных документов в дела | 12 |
| 8 | Хранение конфиденциальных документов | 14 |
| 9 | Тиражирование конфиденциальных документов | 14 |
| 10 | Пересылка конфиденциальных документов | 15 |
| 11 | Уничтожение конфиденциальных документов (материалов, носителей и т.п.) | 16 |
| 12 | Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства | 16 |
| 13 | Срок хранения инструкции в архиве | 17 |
| Приложение 1. Форма документа с грифом конфиденциальности «Коммерческая тайна» | | 18 |
| Приложение 2. Форма документа с грифом конфиденциальности «Конфиденциально» | | 20 |
| Приложение 3. Журнал учета конфиденциальных документов на бумажных носителях конфиденциальной информации | | 22 |
| Приложение 4. Журнал учета внешних электронных и других накопителей, используемых для хранения конфиденциальной информации | | 23 |
| Приложение 5. Реестр передачи конфиденциальных документов (для доклада руководству подразделения или для согласования в других подразделениях! | | 24 |
| Приложение 6. Журнал регистрации входящих конфиденциальных документов | | 25 |
| Приложение 7. Журнал регистрации исходящих конфиденциальных документов | | 26 |
| Приложение 8. Журнал учета конфиденциальных изданий | | 27 |
| Приложение 9. Карточка регистрации конфиденциальных документов | | 28 |
| Приложение 11. Внутренняя опись документов | | 29 |
| Приложение 12. Акт приема-передачи документов ('дел) с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально» | | 30 |
| Приложение 13. Карточка учета выдачи дел с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально» | | 31 |
| Приложение 14. Журнал выдачи конвертов (пакетов) с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально» | | 32 |
| Приложение 15. Реестр передачи конвертов (пакетов4) с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально | | 33 |
| Приложение 16. Список рассылки документов с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально» | | 34 |
| Приложение 17. Акт об уничтожении конфиденциальных документов (материалов, носителей) | | 35 |
| Приложение 18. Акт проверки наличия и состояния документов | | 36 |
|  | Лист регистрации изменений | 37 |
|  |  |  |

Цель

Рабочая инструкция «Правила конфиденциального делопроизводства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Инструкция) устанавливает единые правила регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию (далее - конфиденциальные документы (материалы) или документы).

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным для всех работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получивших доступ к конфиденциальным документам (материалам) Общества.

1. Область применения

Применяется во всей организации.

1. Термины и определения

Гриф конфиденциальности - реквизиты, свидетельствующие о конфиденциальности информации, содержащейся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительном документе (документации) на него.

Делопроизводство - деятельность по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учёта и хранения.

Документированная информация (документ) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот - движение и учёт документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка) с момента их получения или создания до завершения их исполнения или отправки.

Информация это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Информация, составляющая коммерческую тайну - научно-техническая, техно-логическая, финансово-экономическая и иная информация, в том числе секреты производства (ноу-хау), имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и по отношению к которой установлен режим коммерческой тайны.

Коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих и возможных обстоятельствах увеличить свои доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Конфиденциальное делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование конфиденциальной информации (т.е. процесс подготовки и изготовления конфиденциальных документов (материалов)), организацию работы с конфиденциальными документами (материалами) (учет, размножение, прохождение, исполнение, отправление, уничтожение, режим хранения и обращения) и защиту содержащейся в них информации от утраты или утечки. Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы (материалы), которые содержат в себе сведения, составляющие коммерческую тайну или других сведения конфиденциального характера.

Конфиденциальные документы - документы, содержащие информацию (в текстовом и/или чертежно-графическом виде), составляющую коммерческую тайну или содержащие другие сведения конфиденциального характера.

Конфиденциальные материалы — это любые вещественные материалы, содержащие конфиденциальную информацию, включая без ограничения письменные или печатные документы или дискеты, компактные Диски, или другие носители конфиденциальной информации, если они могут быть прочитаны с использованием какого-либо инструмента либо без него.

Носители конфиденциальной информации - материальные объекты, в которых конфиденциальная информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну — лицо, которое, владея информацией, составляющей коммерческую тайну назаконном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении нее режим коммерческой тайны.

Правша - совокупность норм, закрепляющих общие принципы, порядок, способ и закономерности исполнения каких-либо предписаний.

Режим коммерческой тайны - правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности.

1. Нормативные ссылки
2. Типовая инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1. ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»
2. ГОСТ ISO 9001-2001 (ISO 9001:2008)
3. ВУ.ИВФТ.0007.13 Положение о защите и неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, и других сведений конфиденциального характера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Общие положения
   1. Конфиденциальное делопроизводство ведется ведущим специалистом администрации Общества, далее — Ответственными за конфиденциальное делопроизводство.
   2. Права и обязанности Ответственных за конфиденциальное делопроизводство закрепляются в их должностных инструкциях.
   3. Контроль за организацией работы с конфиденциальными документами (материалами) осуществляется заместителем директора Общества.
6. Порядок подготовки, оформления и учета конфиденциальных до­кументов и материальных носителей конфиденциальной информации
   1. Подготовка, оформление и учет конфиденциальных документов (материалов)осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
   2. Конфиденциальная информация может находиться на бумажных, электронных, магнитных и оптических носителях, а также содержаться в аудио-, видео-, кино- и фотоматериалах.
   3. На документы (материалы), содержащие конфиденциальную информацию Общества, исполнителем документа в правом верхнем углу должен проставляться гриф конфиденциальности:

«Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и места нахождения Общества как обладателя этой информации - на документах (материалах), содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну в соответствии с Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну и других сведений конфиденциального характера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Перечень), по форме согласно приложению № 1; «Конфиденциально» с указанием полного наименования и места нахождения Общества как владельца этой информации - на документах (материалах), содержащих прочую конфиденциальную информацию Общества, по форме согласно приложению №2. Соответствующие грифы конфиденциальности проставляются на электронных версиях документов, содержащих конфиденциальную информацию.

* 1. Документы на бумажных носителях информации, содержащие конфиденциальную информацию (далее - бумажные носители конфиденциальной информации или бумажные носители), после подписания (утверждения) подлежат учету в Журнале учета конфиденциальных документов на бумажных носителях (приложение №3) Ответственным за конфиденциальное делопроизводство по представлению исполнителя этих документов.
  2. У четный номер бумажного носителя конфиденциальной информации состоит из буквенного обозначения «КТ-Б» (для коммерческой тайны) или «КИ-Б» (для иной конфиденциальной информации), порядкового номера по Журналу учета конфиденциальных документов на бумажных носителях и индекса текущего года (состоящего из последних двух цифр года.), записываемых через косую черту (например, КТ-Б/4/17, где КТ - признак коммерческой тайны, Б - бумажный носитель, 4 - порядковый номер носителя по Журналу, 17 - индекс текущего (2017) года).
  3. Внешние электронные накопители (дискеты и CD/DVD-диски и др.) и другие накопители, используемые для хранения конфиденциальной информации, (далее - электронные носители конфиденциальной

информации или электронные носители) подлежат учету в Журнале учета внешних электронных и других накопителей, используемых для хранения конфиденциальной информации (приложение № 4). При хранении конфиденциальной информации на дискетах (дисках) грифы «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально» и учетный номер носителя указываются на наклейке дискеты (диска). Указанные реквизиты должны быть нанесены также на другие внешние электронные накопители, используемые для хранения конфиденциальной информации. Гриф конфиденциальности и учетный номер носителя наносятся специальным маркером, либо печатным способом с помощью специального принтера.

* 1. Учетный номер электронного носителя конфиденциальной

информации состоит из буквенного обозначения «КТ-Э» или «КИ-Э» порядкового номера по Журналу учета внешних электронных и других накопителей, используемых для хранения конфиденциальной информации и индекса текущего года (состоящего из последних двух цифр), которые записываются через косую черту (например, КИ-Э/7/11, где «КИ» - при-знак конфиденциальной информации, «Э» - внешний электронный

накопитель, «7» -порядковый номер носителя по Журналу, 15 — индекс текущего (2015) года). Для обо-значения конфиденциальной информации, содержащиеся в аудио-, видео-, кино- и фотоматериалах, размещенных на магнитных и оптических носителях, используются бук-вы «КТ-Н» или «КИ­Н».

* 1. На конверте, в который вкладывается электронный носитель конфиденциальной информации, должен вестись перечень файлов, содержащих конфиденциальную информацию. Запрещается записывать на электронные носители, имеющие грифы «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально», файлы, не содержащие конфиденциальной информации.
  2. Гриф конфиденциальности проставляется без кавычек в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к конфиденциальным документам (материалам) согласно приложениям №№1 и 2.
  3. Если текст самого сопроводительного письма не содержит конфиденциальной информации, то на нем под грифом конфиденциальности указывается: «Без приложения не конфиденциально».
  4. На документе ниже грифа конфиденциальности указывается номер экземпляра, например:

Коммерческая тайна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

юридический адрес

Экз. №

* 1. На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу указывается учетный номер бумажного носителя по Журналу учета конфиденциальных документов на бумажных носителях конфиденциальной информации, количество отпечатанных экземпляров, количество листов в каждом экземпляре, адресаты, фамилия исполнителя, его телефон и дата подготовки документа, например:

**Уч. №...** . ' ' :

(№ по Журналу учета конфиденциальных документов на бумажных носителях конфиденциальной информации)

Отп. 2 экз., на 5 л. Каждый Экз. № 1 - в адрес Экз. ***№2-в*** дело

Исп. И. И. Иванов +375(232) 11-11-11 01.01.2019

* 1. Если документ рассылается в несколько адресов, то на оборотной стороне последнего листа документа напротив соответствующих номеров экземпляров указываются в скобках слова «согласно списку рассылки», например;

Экз. № 1 —35 - в адрес (согласно списку рассылки)

Экз. № ***36-в*** дело

* 1. Учетный номер бумажного носителя указывается также в левом нижнем углу лицевой стороны каждого листа документа (печатается шрифтом Arial № 6).
  2. Для документов, оформляемых с рамками основной надписи по требованиям ГОСТ 2.105-95, учетный номер бумажного носителя указывается также в левом нижнем углу на каждом листе документа (печатается шрифтом Arial № 6) в соответствии с образцами.
  3. Если к документу прилагаются другие документы (материалы), то они перечисляются в конце текста письма в «Приложении» с указанием: краткого наименования, грифа конфиденциальности, учетного номера носителя (бумажного, электронного и др.), номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не конфиденциальному), например:

Приложения:

1. Сведения о запасах, коммерческая тайна, № **,** экз. № 1, на 4 **л.**
2. ***Справкана 3 л.***
   1. В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в делах отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: «только адресату», а если адресатов несколько, указывается какому адресату, например: «только в первый адрес».
   2. Разработанные в подразделении конфиденциальные документы представляются исполнителями руководителям своих подразделений на визирование или подписание (утверждение), а также направляются для согласования в другие подразделения по Реестру передачи конфиденциальных документов (приложение № 5), которое ведется в подразделении.
   3. Подготовка предложений о снятии грифа конфиденциальности с документа по истечении указанного в Перечне срока действия режима ограничения доступа в отношении информации, содержащейся в документе, или в связи с исключением информации из Перечня возлагается на экспертную комиссию, создаваемую в организации в соответствии с требованиями Положения о режиме коммерческой тайны в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Положение). В комиссию в обязательном порядке включается Ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства. Заключение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается Заместителем директора. При этом на документе делается письменная отметка о снятии грифа «Гриф снят. Акт № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)», которая заверяется подписью Ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства и проставляется оттиск печати «Для документов» Общества. Аналогичные отметки вносятся в описи дел.
3. Работа с входящей, исходящей и внутренней конфиденциальной корреспонденцией
   1. Работа с входящей, исходящей и внутренней конфиденциальной корреспонденцией в структурных подразделениях Общества организуется в соответствии с требованиями рабочей инструкции «Правила документооборота распорядительной документации, документации деловой переписки и делового общения» (далее - Правила документооборота).
   2. Сканирование конфиденциальной корреспонденции запрещается,
   3. Конверты (пакеты) с грифом конфиденциальности, поступившие в группу делопроизводства АУЛ (далее — Группа делопроизводства), адресованные в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, директору, его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений (далее - руководство Общества) вскрываются Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства (кроме указанных в п. 3.2.4. Правил документооборота). При этом проверяется правильность адресации, комплектность и целостность упаковки документов.
   4. Неправильно адресованные или оформленные, ошибочно вложенные документы возвращаются отправителю.
   5. При недостаче документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в Группе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю.
   6. Каждый документ входящей конфиденциальной корреспонденции регистрируется Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства в электронном Журнале регистрации входящих конфиденциальных документов (приложение № 6).
   7. Документы передаются адресату под роспись в Карточке регистрации конфиденциальных документов (приложение № 9).
   8. Конверты (пакеты) с грифом конфиденциальности, содержащие дополнительную отметку «Лично», регистрируются Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства в Журнале регистрации входящих конфиденциальных документов (приложение № 6) и передаются непосредственно адресату под роспись в Карточке регистрации конфиденциальных документов (приложение № 9). Конверты (пакеты) в этом случае вскрываются лично адресатом, на первый лист документа переносится номер и дата регистрации конверта (пакета).
   9. Графы 3 и 10 Журнала регистрации входящих конфиденциальных документов заполняется после возврата документа Ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства с резолюцией руководителя. Регистрация резолюций производится в порядке, установленном Правилами документооборота. К номеру резолюции на конфиденциальных документах добавляется буквенное обозначение «КТ» или «КИ», которое пишется в конце номера через косую черту.
   10. При поступлении в адрес руководства Общества документов от сторонних организаций, заключивших Соглашение о конфиденциальности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без грифа ограничения доступа к документу, но содержание которых указывает на конфиденциальность передаваемой информации, такие документы должны регистрироваться как документы, содержащие сведения конфиденциального характера,
   11. Решение о присвоении документу грифа конфиденциальности при его поступлении в адрес руководства Общества принимается самим руководителем; при поступлении в адрес структурного подразделения - руководителем указанного структурного подразделения. При этом, если содержащаяся в документах информация составляет коммерческую тайну, к номеру резолюции руководителя добавляется индекс «КТ», а на документе ставится штамп «Коммерческая тайна»; если информация не является коммерческой тайной, но носит конфиденциальный характер в соответствии с Перечнем, то к номеру резолюции руководителя добавляется индекс «КИ», а на документе ставится штамп «Конфиденциально».
   12. Добавление к резолюции руководителя индекса и проставление на документе соответствующего штампа осуществляется Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства по указанию руководителя.
   13. При поступлении документов из органов государственной власти с пометкой «Для служебного пользования» или ДСП, к номеру резолюции добавляется индекс «ДСП» (например, 02/0100/3-4600/ДСП), а на документе дополнительных штампов не ставится.
   14. Документы учитываются по количеству листов, издания - по экземплярно, а дискеты, CD/DVD-диски и другие электронные носители, а также аудио- и видеокассеты - поштучно.
   15. Отправляемые конфиденциальные документы, подписанные

руководством Общества, регистрируются в Журнале регистрации исходящих конфиденциальных документов (приложение № 7), с присвоением исходящих номеров. При регистрации в Журнале номер исходящего документа дополняется соответствующим буквенным обо­значением («КТ» или «КИ»),

1. В тексте отдельных документов (меморандумов, договоров, соглашений) с контрагентами определено, что содержание самих документов является конфиденциальным, а на документах гриф конфиденциальности не проставлен.
2. На документах, переданных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании меморандумов, договоров, соглашений, в которых указано, что передаваемая информация является конфиденциальной, но гриф конфиденциальности не проставлен.
3. В сопроводительном письме к документу указано на конфиденциальность содержащейся в нем информации, а на документе гриф конфиденциальности отсутствует.
4. Сопроводительное письмо к документу, содержащему сведения конфиденциального характера, грифа конфиденциальности не имеет и др.
   1. После регистрации конфиденциальные документы отправляются адресатам курьерской доставкой или нарочным.
   2. Отправляемые конфиденциальную документы, подписанные лицами, имеющими право подписывать исходящую корреспонденцию в органы государственной власти и в другие организации, также подлежат учету в Группе делопроизводства в Журнале регистрации исходящих конфиденциальных документов.
   3. В правом углу конверта с отправляемыми конфиденциальными документами, которые адресованы органам государственной власти или организациям, должен проставляться гриф «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально» (отступив 3-4 см от верхней кромки). В левом нижнем углу конверта обязательно указывается номер документа (номера документов), вложенного в конверт.
   4. Документы, подлежащие отправке адресатам ценными или заказными почтовыми отправлениями, курьерской службой доставки или спецсвязью отправляются через ведущего специалиста ЛУП. При этом в присутствии исполнителя Ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства проверяет правильность адресации и комплектность отправляемого документа и запечатывает конверт.
   5. Документы, подлежащие отправке адресатам нарочными, возвращаются Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства после их регистрации обратно исполнителю.
   6. Конфиденциальные документы, разработанные в структурном подразделении и предназначенные для внутреннего использования, регистрируются в Журнале регистрации входящих конфиденциальных документов, передаются для работы сотруднику структурного подразделения под роспись в Карточке регистрации конфиденциальных документов (приложение № 9), а после возвращения документов в Группу делопроизводства - они подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в Группе делопроизводства.
   7. Издания с грифами конфиденциальности (книги, брошюры) учитываются в Журнале учета конфиденциальных изданий (приложение № 8). Издания выдаются работникам Общества Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, по Карточкам регистрации конфиденциальных документов (приложение № 9).
   8. Все виды журналов в бумажном виде, предназначенные для учета документов, содержащих конфиденциальную информацию, должны быть прошнурованы и все страницы в них пронумерованы. На последней странице журнала цифрами и прописью указывается количество содержащихся в нем листов, которое заверяется подписью Ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства и проставляется оттиск печати «Для документов». Регистрация документов в журналах ежегодно начинается с первого номера, а по окончании календарного года в них делается итоговая запись.
   9. Допускается ведение журналов, предназначенных для учета конфиденциальных документов, в электронном виде. В конце каждого года (по состоянию на 31 декабря) электронные журналы подлежат переводу на бумажный носитель и оформлению в соответствии с требованиями п. 6.23.
   10. В журналах учета отражаются данные о движении документов с момента их получения (изготовления) до завершения исполнения и подшивки в дела, отправки адресатам, уничтожения или перерегистрации.
   11. Журналы заполняются аккуратным, разборчивым почерком с расшифровкой подписей всех лиц, кому был передан документ. Исправления в журналах заверяются подписью Ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства и оттиском печати «Для документов».
5. Группировка конфиденциальных документов в дела
   1. В номенклатуры дел в обязательном порядке включаются дела с грифом «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально», а также журналы учета конфиденциальных документов.
   2. После исполнения документы подшиваются в дело. Конфиденциальные документы группируются в дела отдельно от документов открытого характера.
   3. Делу с конфиденциальными документами присваивается гриф конфиденциальности. В номенклатуре дел в графе «Номер дела» к номеру дела добавляется отметка «КТ» или «КИ».
   4. Дата начала дела должна соответствовать дате подшивки в дело первого конфиденциального документа, дата окончания дела — дате подшивки последнего конфиденциального документа. Эти даты проставляются на обложке дела после того, как в него будет подшит последний документ.
   5. Обложки дел оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
   6. Все подшитые в дело (том) конфиденциальные документы нумеруются полистаю, номера проставляются простым карандашом в правом верхнем углу листа документа. На подшитые конфиденциальные документы составляется внутренняя опись (приложение № 11), которая заполняется по мере подшивки в дело документов.
   7. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно. Листы ознакомления с распорядительными конфиденциальными документами подшиваются в дела вместе с этими документами, вносятся во внутреннюю опись и нумеруются.
   8. По окончании дела (тома) в конце внутренней описи указывается (цифрами и прописью) количество внесенных в нее документов, а также должность и фамилия Ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.
   9. Законченное дело (том) с документами прошивается, опечатывается и заверяется Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. Опечатывание дела (тома) производится с помощью бумажной наклейки с оттиском печати «Для документов», которая наклеивается так, чтобы захватывались нити шнурка прошивки дела (тома).
   10. Во внутренней описи переходящего дела после ежегодной проверки наличия документов комиссией, специально создаваемой по распоряжению руководителя Общества (далее - Комиссия), делается итоговая запись о количестве подшитых в деле листов по состоянию на 31 декабря каждого года, которая заверяется подписью председателя Комиссии. Нумерация листов дела после итоговой записи продолжается от номера последнего листа прошлого года.
   11. Подготовка дел для архивного хранения производится в соответствии с требованиями законодательных документов Республики Беларусь.
   12. По окончании календарного года дело с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально» просматривается полистно Комиссией и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в этом деле документы, постоянное хранение которых вызывается служебной необходимостью, группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.
   13. Если в дело включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов согласно сроков хранения из Перечня.
   14. Прием дел с грифом конфиденциальности на постоянное хранение в архив оформляется Актом приема-передачи документов (дел) (приложение № 12). Дела передаются в архив Общества с обязательной полистной проверкой включенных в них документов.
   15. Дела выдаются только тем исполнителям, которые имеют к ним прямое отношение для исполнения своих служебных обязанностей. Выдача дел осуществляется под расписку в Карточке учета выдачи дел (приложение №13).
6. Хранение конфиденциальных документов
   1. Документы, дела и другие конфиденциальные материалы должны храниться в служебных помещениях и (или) архивах Группы делопроизводства в сейфах или запираемых шкафах (ящиках).
   2. За сохранность выданного конфиденциального документа отвечает работник, получивший этот документ в пользование под расписку.
   3. Передача конфиденциальных документов от одного работника другому производится через Ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства с обязательной отметкой в журнале, карточке или в реестре.
   4. При смене или увольнении Ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, составляется Акт приема-передачи документов (дел) (приложение № 12), утверждаемый заместителем директора.
   5. Запрещается выносить документы, дела и другие конфиденциальные материалы из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостинице и т.н.
   6. В необходимых случаях руководитель структурного подразделения может разрешить исполнителям или другим работникам вынос из здания конфиденциальных документов для их согласования, подписи и т.п. в организациях, находящихся в пределах города Минска.
   7. Командируемым работникам под их личную ответственность разрешается иметь при себе в пути следования конфиденциальные документы (материалы) после согласования с руководителем их структурного подразделения.
   8. О фактах утраты конфиденциальных документов, дел и других материалов, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель, руководитель структурного подразделения, заместитель директора и директор Общества.
   9. По факту утраты конфиденциальных документов, дел и других материалов или разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, проводится служебное расследование и составляется акт, который представляется директору Общества для принятия решения.
7. Тиражирование конфиденциальных документов
   1. Тиражирование конфиденциальных документов (материалов) и носителей конфиденциальной информации в большом объеме или требующих снятия значительного числа копий, производится силами заказчика на основании заявки, подписанной заказчиком и его руководителем структурного подразделения. В заявке указывается полное наименование документа (материала), гриф конфиденциальности, количество листов (для документов) и тираж. Она должна быть завизирована Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства и заместителем директора.
   2. Работы по тиражированию конфиденциальных документов (материалов, носителей), а также уничтожению пробных и бракованных копий документов (материалов, носителей) проводятся в присутствии заказчика.
   3. Оригиналы тиражируемых документов (материалов, носителей) должны быть возвращены заказчику. В случае выполнения работ с использованием электронных носителей конфиденциальной информации (дискеты, CD/DVD-диски, флэшкарты и т.п.) электронные копии конфиденциальных документов (материалов) удаляются (уничтожаются) также под наблюдением заказчика.
   4. Копирование конфиденциальных документов (материалов) осуществляется Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, в соответствии с письменной резолюцией заместителя директора, в которой указывается количество разрешенных копий и адресаты.
   5. После размножения конфиденциальных документов (материалов) вносится соответствующая отметка о количестве полученных копий в журналы регистрации конфиденциальных документов Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства: «Дополнительно размножено экз.». Дополнительно размноженные документы (материалы) учитываются за этим же номером. При этом запись дополнительно отпечатанных экземпляров производится отдельной строкой. Порядковый номер полученной копии проставляется через косую черту, например: экз. № 3/1, где «3» - экземпляр размножаемого документа, а «1» - порядковый номер размноженной копии.
   6. На оборотной стороне документа Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, проставляется штамп «Дополнительно размножено экз.» с указанием номеров полученных копий.
8. Пересылка конфиденциальных документов
   1. Пересылка конфиденциальных документов (материалов, носителей) Общества в другие организации производится спецсвязью или курьерской службой доставки, а также заказными либо ценными почтовыми отправлениями РУП «Белпочта». При пересылке документов почтовыми отправлениями они должны быть помещены в дополнительный конверт, на котором гриф конфиденциальности не проставляется.
   2. Организация доставки пакетов с конфиденциальными документами адресатам, расположенным на территории г. Минска, осуществляется курьерами. Документы (материалы) для отправки выдаются Ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства под роспись в Журнале выдачи конвертов (пакетов) (приложение № 14). Доставка конфиденциальных конвертов (пакетов) осуществляется курьерами Общества с использованием автомобильного транспорта. Конверты (пакеты) передаются адресатам (в подразделения, ответственные за прием корреспонденции) по Реестру передачи конвертов (пакетов) (приложение № 15), в котором, кроме подписи о получении конвертов (пакетов), проставляется оттиск печати получателя.
   3. Конфиденциальные документы запрещается передавать по каналам факсимильной связи, с использованием сетей Интернет без использования мер защиты информации.
   4. При направлении конфиденциальных документов в несколько адресов составляется Список рассылки документов (приложение № 16), в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения.
9. Уничтожение конфиденциальных документов (материалов, носите­лей и т.п.)
   1. Уничтожение конфиденциальных документов (материалов, носителей и т.п.) производится Комиссией.
   2. Отобранные к уничтожению документы (материалы, носители и т.п.) измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность получения с их помощью конфиденциальной информации.
   3. Конфиденциальная информация, хранящаяся на магнитных носителях, подлежит обязательному удалению путем полного форматирования носителя с использованием средств для гарантированного уничтожения файлов и затирания остаточной информации на магнитном носителе, либо уничтожения носителей механическим способом.
   4. Факт уничтожения конфиденциальных документов (материалов, носителей и т.п.) оформляется соответствующим актом (приложение № 17). Акт хранится в Группе делопроизводства.
   5. После уничтожения документов (материалов, носителей и т.п.) в журналах регистрации конфиденциальных документов и изданий, в номенклатурах и описях дел, а также в журналах учета внешних электронных и других накопителей конфиденциальной информации проставляется отметка «Уничтожено. Акт № от (дата)».
10. Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства
    1. По окончании календарного года Комиссия проводит внутреннюю проверку наличия конфиденциальных документов (материалов, носителей и т.п.).
    2. Комиссия проверяет выполнение требований настоящей Инструкции, наличие текущих дел и дел с временными сроками хранения, наличие конфиденциальных документов, не подшитых в дела. Проверка наличия документов производится путем сверки журналов учета с фактическим наличием документов, а также отметок об уничтожении или отправке документов в этих журналах с актами и реестрами.
    3. В журналах учета, переходящих из года в год, все произведенные отметки об отправке, уничтожении и переучете конфиденциальных документов заверяются проставлением записи «Проверено» с датой и подписью председателя Комиссии.
    4. К началу работы Комиссии все исполненные конфиденциальные документы, как правило, должны быть учтены в конфиденциальном делопроизводстве, приобщены к делам или перерегистрированы в журналах учета нового года, в старых производится отметка об их перерегистрации с указанием новых учетных номеров.
    5. По результатам работы Комиссии составляется Акт проверки наличия и состояния документов (приложение № 18), который утверждается председателем Комиссии. В акте указываются результаты проверки конфиденциального делопроизводства, отмеченные недостатки и предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты конфиденциальной информации. Акта хранится в Группе делопроизводства.
11. Срок хранения инструкции в архиве

Подлинник Инструкции после прекращения действия хранится в архиве 1 год.

**Приложение 1**

**Форма документа с грифом конфиденциальности «Коммерческая тайна»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| От |  | |  |  |  |  |  |
| Коммерческая тайна  Общество с ограниченной ответственностью «Лемниската», ул. Достоевского, 1-1, к. 505  г. Гомель, 246050  Республика Беларусь  Экз.№\_\_\_\_\_  **ФИО**  Адрес получателя |
| На № | |  | от |  |  |  |
|  | | | | | |
| *Тема письма* | | | | | |

Текст письма…….

Приложение:

1. Документ….., коммерческая тайна, №…., экз.1 на 5 листах

(*если документ не остаётся у исполнителя, после количества листов указывается слова «только адресату»)*

***Должность ФИО***

*Уч.№*

*(*номер по журналу учёта конфиденциальных документов на бумажных носителях конфиденциальной информации)

*(обратная сторона)*

Уч.№

(номер по журналу учёта конфиденциальных документов на бумажных носителях конфиденциальной информации)

Отп. 2 экз. на 5л. каждый

Экз. №1 в адрес

Экз. №2 в дело

П.П.Петров

(017)334-99-11

01.01.2017

**Приложение 2**

**Форма документа с грифом конфиденциальности «Конфиденциально»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| От |  | |  |  |  |  |  |
| Конфиденциально  Общество с ограниченной ответственностью «Лемниската», ул. Достоевского, 1-1, к. 505  г. Гомель, 246050  Республика Беларусь  Экз.№\_\_\_\_\_  **ФИО**  Адрес получателя |
| На № | |  | от |  |  |  |
|  | | | | | |
| *Тема письма* | | | | | |

Текст письма…….

Приложение:

1. Документ….., конфиденциально, №…., экз.1 на 5 листах

(*если документ не остаётся у исполнителя, после количества листов указывается слова «только адресату»)*

***Должность ФИО***

*Уч.№*

*(*номер по журналу учёта конфиденциальных документов на бумажных носителях конфиденциальной информации)

*(обратная сторона)*

Уч.№

(номер по журналу учёта конфиденциальных документов на бумажных носителях конфиденциальной информации)

Отп. 2 экз. на 5л. каждый

Экз. №1 в адрес

Экз. №2 в дело

П.П.Петров

(017)334-99-11

01.01.2017

Приложение 3

Журнал учёта конфиденциальных документов на бумажных носителях конфиденциальной информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учётный  номер  носителя | Дата  регистрации | Наименование и краткое содержание проекта документа | Количество  листов | Ф.И.О лица, получившего носитель | Роспись в получении и дата | Отметка о возврате (Ф.И.О. ответственного лица, роспись и дата) | Отметка об уничтожении (ФИО. ответственного лица, роспись и дата) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

Журнал учёта внешних электронных и других накопителей используемых для хранения конфиденциальной информации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учётный № | Тип носителя | **Объём памяти Мб** | **Кому выдано (Ф.И.О) или куда направлено** | **Расписка в получении или номер исходящего документа** | **Отметка о Возврате (Ф.И.О. ответственного лица, роспись и** | **Отметка об уничтожении (Ф.И.О. ответственного лица, роспись и дата)** |
| 1 | 2 | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

Реестр передачи конфиденциальных документов (для доклада руководству подразделения или для

согласования в других подразделениях)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Учётный номер носителя** | Наименование документа | Количество листов | **Кому выдано** | **Расписка в получении** | **Расписка о сдаче документа** |
| 1 | 2 | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

Журнал регистрации входящих конфиденциальных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/и | Входящий номер и дата поступления пакета (конверта, документа) | Регистрационный номер резолюции и дата документа | Дата и исходящий номер документа присвоенный отправителем | Откуда  поступил | Наименование документа и краткое содержание | Количество листов | | Количество и номера экземпляров |
| документа | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Резолюция или кому направлено на исполнение | Отметка о взятии на контроль и срок исполнения | Дата расписки | | Номер дела куда подшит документ | Отметка об уничтожении | Примечание |
| в получении | о возврате |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

Журнал регистрации исходящих конфиденциальных документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер и дата документа | Куда  направлено | Наименование документа и краткое содержание | Количество листов | |
| документа | приложения |
| 1 | **2** | **3** | **4** | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество и номера экземпляров | Исполнитель | Дата и расписка | | Индекс (номер) дела, куда подшит документ | Отметка об уничтожении | Примечание |
| в получении | о возврате |
| **7** | **8** | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

Журнал учёта конфиденциальных изданий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Уч. № | Наименование издания | Откуда поступило или где отпечатано | Номер сопроводительного письма или дата | Кому выдано (Ф.И.О.) или куда направлено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество и номера экземпляров | Расписка в получении или номер исходящего документа | Отметка о возврате (Ф.И.О. ответственного лица, расписка и дата) | Отметка об уничтожении (Ф.И.О. ответственного лица, расписка и дата) |
| **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 9**

**Карточка регистрации конфиденциальных документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвент. № | Наименование документа | Номер экземпляра | Кому выдано (Ф.И.О.) | Расписка в получении | Отметка о возврате (Ф.И.О. ответственного лица, расписка и дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 11**

**Внутренняя опись документов**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов находящихся в деле № '■

Том № за 20 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер  документа | Дата  документа | Заголовок  документа | Номера  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

Приложение 12

Акт приёмо-передачи документов (дел)

с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата документа(индекс и крайние даты дела) | Заголовок документа (дела) | Количество листов документа (дела) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего количество документов (дел)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" 20\_\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20\_\_\_ г.

Приложение 13

Карточка учёта выдачи дел

с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  выдачи | Заголовок  дела | Крайние даты дела | Кому выдано (Ф.И.О.) | Расписка в получении | Отметка о возврате (Ф.И.О. ответственного лица, расписка и дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 14

Журнал выдачи конвертов (пакетов)

с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  выдачи | Номер, указанный на конверте (пакете) | Адресат | Ф.И.О.  курьера  нарочного | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 15

Реестр передачи конвертов (пакетов)

с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адресат** | **№ указываемый на конверте (пакете)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего пакетов

(количество пакетов цифрами и прописью)

Подпись отправителя

(должность, фамилия, имя, отчество)

По настоящему реестру принято пакетов

Подпись отправителя

(должность, фамилия, имя, отчество)

" " 20\_\_\_ г.

Приложение 16

Список рассылки документов с грифом

«Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

№

(вид документа) (регистрационный номер документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование подразделения или организации | Ф.И.О. | № экз. | Расписка в получении документа | Расписка в сдаче документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Исполнитель рассылки

(наименование подразделения или организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (Ф.И.О) |  | (подпись) |  | (телефон) |

Дата рассылки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Приложение 17  
Акт об уничтожении конфиденциальных документов  
(материалов, носителей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подразделения  (организации) |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  | Наименование должности руководителя |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Акт

№

(место составления)

о выделении к уничтожению документов и дел с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально», не подлежащих хранению

На основании

отобраны к уничтожению как не имеющие фактической ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или документа | Крайние даты дела (или дата документа) | Индекс дела по номенклатуре (или номер документа) | Срок  хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Документы уничтожены путём измельчения на бумагорезательной машине.

Председатель комиссии подпись должность, фамилия, инициалы

Чдены комиссии подписи должность, фамилия, инициалы

Приложение 18

Акт проверки наличия и состояния документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подразделения  (организации) |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  | Наименование должности руководителя |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Акт

№

(место составления)

Проверки наличия и состояния документов и дел с грифом

«Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

Основание

(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и т.д.)

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям (номенклатурам дел, журналам учёта)

(документов, дел)

(цифрами и прописью)

1. Из них имеется в наличии
2. Не обнаружено

(индексы (номера) документов, дел, изданий)

1. Обнаружено не внесённых в опись (номенклатуры дел, журналы учёта)

1. Характеристика состояния документов, дел и изданий

Решение по результатам проверки

Председатель комиссии подпись должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии подписи должность, фамилия, инициалы

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п изменения | Номер листов (страниц) | | | | Всего | Номер и дата выпуска извещения об изменении | Подпись | Дата |
| Изменённых | Заменённых | Новых | Аннулированных | листов (страниц) в документе |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |