**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Ромашка»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Ромашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Васильков

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

**Инструкция**

**по конфиденциальному делопроизводству ООО "Ромашка".**

**Дата введения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Издание №\_\_\_\_\_**

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ООО «Ромашка»

2017

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

РАЗРАБОТАНО: Отдел защиты информации

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Начальник отдела защиты информации Параноиков А.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента ИТ Аникеев Б.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник юридической службы Палкин П.В. \_\_\_\_\_\_\_\_

Директор финансового департамента Копалкин В.П. \_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc478039560)

[2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5](#_Toc478039561)

[3. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАНЫХ СОКРАЩЕНИЙ 6](#_Toc478039562)

[4. УЧЁТ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ 7](#_Toc478039563)

[5. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ 8](#_Toc478039564)

[6. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КНИГ И ЖУРНАЛОВ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 10](#_Toc478039565)

[7. УЧЕТ И РАССЫЛКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ 14](#_Toc478039566)

[8. РАЗМНОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 15](#_Toc478039567)

[9. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 16](#_Toc478039568)

[10. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ЖУРНАЛОВ 17](#_Toc478039569)

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ, Политики информационной безопасности ООО «Ромашка», Положения о режиме коммерческой тайны в ООО «Ромашка», и иных внутренних нормативных документов, регулирующих порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну Общества (далее - документы), и устанавливает требования по учету, отправке, отбору для хранения и уничтожению документов, а также оформлению и ведению конфиденциального делопроизводства в Обществе
  2. Ведение конфиденциального делопроизводства Общества возлагается на ответственного, за ведение конфиденциального делопроизводства. Ответственный назначается приказом руководителя Общества. В случае необходимости может быть назначено несколько ответсвенных.
  3. Контроль ведения конфиденциального делопроизводства возлагается на ответственного за защиту информации в Обществе.
  4. Конфиденциальное делопроизводство Общества может вестись как в отдельном помещении с выделенной его частью, изолированной барьером, для осуществления приема и выдачи документов с ограничительной пометкой «КТ», так и в общих помещениях, при этом документы с ограничительной пометкой «КТ» должны храниться отдельно от остальных документов в запираемых на замки сейфах, шкафах или ящиках столов.
  5. Сотрудники, ответственные за ведение конфиденциального делопроизводства, обязаны выполнять требования настоящей Инструкции и иных внутренних нормативных документов, регулирующих порядок обращения с документами, содержащих коммерческую Общества, и не допускать нарушений, которые могут привести к утрате документов, а также пресекать действия (бездействие) других сотрудников, способных привести к таким последствиям.

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

* 1. **Документированная информация (документ)** – зафиксированная на материальном носителе информация, содержащая сведения, составляющие коммерческую тайну с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
  2. **Конфиденциальное делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, процесс подготовки, изготовления документов и организацию работы с ними.
  3. **Организация работы с документами** – учет, прохождение, исполнение, отправка документов, а также подготовка их для архивного хранения, проверка наличия и уничтожение.
  4. **Секретное делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование информации, содержащей государственную тайну, организацию работы с секретными документами и защиту содержащейся в них информации.
  5. Кроме того, в рамках данного документа применяются иные термины и определения, значение которых раскрыто в Политике информационной безопасности Общества.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАНЫХ СОКРАЩЕНИЙ

В рамках данного документа применяются сокращения, значение которых раскрыто в Политике информационной безопасности Общества, Положении о режиме коммерческой тайны в Обществе.

# УЧЁТ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

* 1. Вся поступающая корреспонденция с ограничительными пометками «Конфиденциально (К)», «Коммерческая тайна (КТ)», «Документы служебного пользования (ДСП)» принимается сотрудником, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, и учитывается им в «Журнале учета входящих документов КТ» (Приложение №1).
  2. При приёме корреспонденции проверяются правильность адреса, целостность упаковки и оттисков печати, сверяются номера вложений. При обнаружении повреждений упаковки или несоответствия оттисков печати наименованию отправителя пакет принимается с составлением акта, который подписывается лицом, доставившим пакет, и сотрудником, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, о чем в реестрах делаются соответствующие записи. Один экземпляр акта переправляется отправителю документа.
  3. Принявшие корреспонденцию в соответствии с п.4.1. Инструкции сотрудники разборчиво указывают фамилию, имя, отчество и расписываются за её получение в «Журнале учета входящих документов КТ»
  4. Пакеты с пометкой «Лично» вскрываются лично адресатом. Запись данных в «Журнале учета входящих документов КТ» о документе производится со слов лица, вскрывшего пакет.
  5. После вскрытия пакетов документы регистрируются в «Журнале учета входящих документов КТ».
  6. При регистрации на первом листе входящего документа, указывается учетный (входящий) номер, дата регистрации, количество листов основного документа и приложений к нему. На первых листах приложений делается отметка «К вх. №\_\_ кт\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.».
  7. Поступившие без сопроводительных писем сброшюрованные материалы также учитываются в «Журнале учета входящих документов КТ».
  8. Запрещается передавать поступившие документы другим сотрудникам без визы руководителя Общества.

# ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

* 1. Отправка документов с ограничительной пометкой «Коммерческая тайна» по назначению осуществляется через курьеров специальной связи.

В исключительных случаях доставка документов осуществляется курьерами и сотрудниками Общества на служебном автотранспорте.

* 1. Документы, подлежащие отправке, регистрируются в «Журнале учета исходящих документов КТ» (Приложение №2) и отправляются по назначению, как правило, в день их приема от исполнителей.

Срочные документы отправляются немедленно.

Отправка документов без регистрации их в «Журнале учета исходящих документов КТ» запрещена.

* 1. Регистрационный номер исходящего документа состоит из очередного порядкового номера по «Журналу учета исходящих документов КТ».

Если документ составлен на бланке с угловым штампом, то исходящий номер проставляется в угловом штампе.

При составлении документа на листе без углового штампа исходящий номер проставляется под датой подписанного документа.

Каждый исходящий документ, как правило, может иметь копию, которая заверяется исполнителем с указанием занимаемой им должности и подшивается в дело вместе с исполненным документом.

Если копия исходящего документа требуется для работы, она выдается исполнителю под роспись в «Журнале учета исходящих документов».

* 1. Сотрудник, ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства при приеме документов для отправки от исполнителя проверяет правильность соответствия адреса, указанного на пакете, адресу в письме и в реестре на отправляемую корреспонденцию, наличие всех экземпляров и приложений к ним с пересчетом листов, а также имеется ли в экземпляре, остающемся в деле, список рассылки и отметка исполнителя документа, в какое дело его следует подшить.

Список рассылки подписывается исполнителем и согласовывается с его непосредственным начальником структурного подразделения.

* 1. Документы, подлежащие пересылке, конвертуются сотрудником, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства.

В тех случаях, когда приложения отправляются в нескольких пакетах, в первый вкладывается сопроводительное письмо и на пакете ставится номер этого письма, а на последующих пакетах с приложениями ставится этот же номер с добавлением перед номером буквы «К», например: к № 27/З5 кт. В сопроводительном письме указывается количество отправляемых пакетов.

* 1. Пакет заклеивается, и на оборотной стороне проставляется оттиск мастичной печати «для пакетов» на все его клапаны.
  2. Упаковывать документы в ранее использованные пакеты запрещается.
  3. На лицевой стороне пакета сотрудником, ведущим конфиденциальное делопроизводство, проставляются следующие реквизиты:
* ограничительная пометка «Коммерческая тайна» (в правом верхнем углу) и подпись лица, производившего конвертование;
* почтовый адрес получателя (в правом нижнем углу);
* почтовый адрес Общества (в левом верхнем углу);
* регистрационные номера вложенных документов (в левом нижнем углу).

Адреса получателей и отправителя следует писать четко, полно, без сокращений и исправлений.

* 1. Передача корреспонденции курьерам специальной связи происходит по реестрам, в которых указывается дата и время приема-передачи, скрепляемым подписью и печатью фельдъегеря (курьера). Реестр составляется в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается фельдъегерю (курьеру), другой – с его подписью и печатью – остается в конфиденциальном делопроизводстве.
  2. Запрещается передавать по каналам факсимильной связи документы с ограничительной пометкой «Коммерческая тайна».

# ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КНИГ И ЖУРНАЛОВ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

* 1. На основании поданных сотруднику, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства, заявок на заводимые в следующем году дела в конце каждого года составляется Номенклатура дел, книг и журналов по конфиденциальному делопроизводству Общества (далее - Номенклатура конфиденциального делопроизводства) на следующий год (Приложение №3).
  2. Заявки на заводимые дела от структурных подразделений представляются сотруднику, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства в Обществе, до 1 декабря текущего года.
  3. Номенклатура конфиденциального делопроизводства составляется в Обществе сотрудником, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, с учетом однотипности поступающих в дела документов и сроков их хранения. Она является основным учетным документом по конфиденциальному делопроизводству на следующий год. Нумерация формируемых дел, книг и журналов (в том числе и переходящих) по возможности должна сохраняться из года в год.
  4. Составленная Номенклатура конфиденциального делопроизводства подписывается сотрудниками, ответственными за ведение конфиденциального делопроизводства. Номенклатура утверждается руководителем Общества. Номенклатура конфиденциального делопроизводства учитывается в «Журнале учета входящих документов КТ» и подшивается в соответствующее дело.

В случае необходимости сотрудник, ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства, выдает выписки из утвержденной Номенклатуры структурным подразделениям Общества для использования в работе.

Дополнения в Номенклатуру конфиденциального делопроизводства вносятся: сотрудниками ответственными за ведение конфиденциального делопроизводства после согласования с ответственным за защиту информации в Обществе с разрешения руководителя Общества. В конце года внесенные в Номенклатуру дополнения заверяются подписями лиц их вносившими.

* 1. Все дела заводятся сотрудником, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства.
  2. Дата заведения дела должна соответствовать дате первого подшитого документа в этом деле, даты начала и окончания дела должны соответствовать крайним датам документов, подшитых в нем. Эти даты проставляются на обложке дела после его закрытия.
  3. В том случае, если некоторые дела и журналы необходимо продолжить в следующем году, они переносятся в Номенклатуру следующего года за тем же номером, за каким они были учтены в предыдущем году.
  4. В каждом деле сотрудником, ведущим конфиденциальное делопроизводство, ведется «Внутренняя опись документов» (Приложение №4).
  5. На обложке дела проставляются реквизиты (Приложение №5). Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после номера тома в скобках - «Последний».
  6. Наименование дела должно быть кратким, ясным и в то же время полно отражать содержание подшитых в дело документов. Присваивать делам наименования «Разная переписка», «По общим вопросам» и т.п. запрещается.

Если делу нельзя дать одно общее название, то заголовок составляется путем обобщения документов, подшитых в нем, или перечисления наиболее важных документов. На обложках книг и журналов указываются те же реквизиты, что и на обложках дел. Заводимые книги и журналы для учета должны быть пронумерованы.

* 1. В конце каждого дела указывается количество пронумерованных в деле листов.
  2. После закрытия дел, книг и журналов текущего года делаются соответствующие записи в Номенклатуре.
  3. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается вместе, в порядке поступления и исполнения документов.

Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, лишних экземпляров размноженных копий не допускается. Не разрешается подшивать в дела неисполненные документы.

* 1. Подшивка документов в дело производится так, чтобы сохранилась полная возможность чтения текста, а листы не выступали за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу при подшивке его в дело подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело.
  2. Все подшитые в дела документы нумеруются в правом верхнем углу. Нумерация листов в каждом томе дела начинается с первого номера. Чистые листы не нумеруются. Лист, сложенный вдвое и подшитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и подшитый за один край, нумеруется как один лист, другие иллюстративные материалы нумеруются очередным порядковым номером на оборотной стороне в левом верхнем углу.
  3. Если к документу подклеены одним краем другие документы (переводы, вставки текста, справки и т.п.), то каждый подклеенный документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.
  4. На обложке каждого дела (с внутренней стороны) наклеивается подписанный руководителем структурного подразделения список лиц, допущенных к работам с документами, подшитыми в дело.
  5. Выдачу документов и дел архивного хранения сотрудникам Общества, имеющим непосредственное отношение к этим документам, осуществляет сотрудник, ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства по «Книге учета выдачи архивных дел (документов) КТ» (Приложение №6).

Выдача дел для работы с документами сотрудникам Общества производится на основании служебной записки с согласия руководителя структурного подразделения, чьи документы запрашиваются для работы.

* 1. Изъятие документа из дела производится с разрешения руководителя Общества. При изъятии документа вместо него подшивается справка-заместитель (Приложение №7), в которой указывается номер изъятого документа, количество листов, куда и при каком номере отправлен, или в какое дело подшит этот документ. Об изъятых документах делается отметка во внутренней описи дела.
  2. В журналах учета документов (входящих и исходящих) делаются отметки, в какое дело подшит документ, и указываются порядковые номера листов подшитого документа.
  3. При небольшом объеме служебной переписки «Журнал учета входящих документов» может вестись на протяжении нескольких лет. В этом случае регистрация документов должна ежегодно начинаться с первого номера.
  4. Записи в книгах и журналах учета производятся чернилами или пастой фиолетового, синего цветов. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего.
  5. Законченные делопроизводством дела, книги и журналы хранятся в конфиденциальном делопроизводстве Общества, указанные дела могут храниться до 3-х лет при условии соблюдения требований по защите информации, составляющей КТ, с последующей передачей на архивное хранение или уничтожение.
  6. О принятых на хранение от сотрудников Общества делах, книгах и журналах конфиденциального делопроизводства сотрудник, ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства, делает соответствующую запись в Номенклатуре.

# УЧЕТ И РАССЫЛКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

* 1. Распорядительные документы Общества с ограничительной пометкой «Коммерческая тайна» регистрируются в «Книге учета приказов и распоряжений» (Приложение № 8) сотрудником Общества, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства.
  2. На распорядительные документы Общества, подлежащие рассылке, составляется список рассылки. Он составляется исполнителем документа на обороте последнего листа подлинного экземпляра или на отдельном листе и подтверждается руководителем его структурного подразделения.
  3. Оригиналы распорядительных документов Общества подшиваются в дело, а копии направляются под роспись в структурные подразделение в одном экземпляре без сопроводительных писем и служебных записок за присвоенными им номерами.
  4. Подшивать распорядительные документы в дела с другими документами запрещается.

# РАЗМНОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

* 1. Размноженные документы регистрируются сотрудниками, ответственными за ведение конфиденциального делопроизводства, в «Журнале учета размноженных материалов» (Приложение № 9) и отправляются только тем адресатам, которым они необходимы.

# КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

* 1. Ответственный за защиту информации в Обществе, либо лицо, уполномоченное им, либо экспертная комиссия не реже одного раза в год проверяет:
* наличие всех поступивших и разработанных с начала года конфиденциальных документов Общества;
* соблюдение сотрудниками, ответственными за ведение конфиденциального делопроизводства, коллегиальных органов порядка хранения и обращения с документами КТ.

Проверка производится при непосредственном участии сотрудников, ответственных за ведение конфиденциального делопроизводства. О результатах проверки, выявленных нарушениях с предложениями по их устранению составляется Акт, который подписывается сотрудниками, участвующими в проверке.

Оригинал акта хранится у ответственного за защиту информации в Обществе. Копия передается ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства для устранения замечаний (при их наличии).

* 1. В состав экспертной комиссии должны входить не менее трех сотрудников Общества, включая лиц, имеющих прямое отношение к проверяемым документам.

Комиссия проверяет выполнение требований настоящей Инструкции, наличие текущих и архивных дел, иных внутренних документов Общества, а также наличие печатей, штампов и пломбиров.

Проверки наличия производятся путем сверки журналов учета с фактическим наличием документов, а также соответствующих записей в этих журналах об уничтожении или отправке документов с актами и реестрами.

* 1. О результатах проверки наличия документов, учтенных в конфиденциальном делопроизводстве, составляются акты. Акты подписываются членами комиссии и в установленном порядке представляются на утверждение руководителю Общества.

# УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ЖУРНАЛОВ

* 1. Документы, дела и журналы учета, а также издания и литература, утратившие практическое значение и с истекшими сроками хранения, должны уничтожаться.
  2. Отбор и уничтожение документов производится временными комиссиями из числа наиболее квалифицированных сотрудников, способных правильно определить их ценность и практическую надобность. Временные комиссии для отбора и уничтожения документов в Обществе назначаются руководителем Общества. В состав комиссии включается не менее трех сотрудников, имеющих прямое отношение к проверяемым документам ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства.
  3. Утратившие практическое значение документы уничтожаются по акту (Приложение №10).

Акт составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии.

* 1. В актах на уничтожение документов не должно быть никаких исправлений, в исключительных случаях исправления должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии.
  2. Если из дел, подлежащих уничтожению, изымаются отдельные документы, необходимые для дальнейшей работы и хранения, на них составляется перечень, в котором указывается, какие документы и из каких дел изъяты (учетные номера и наименование документов, номера дел и листов), а также в какие дела подшиты изъятые документы и номера листов.
  3. Перед уничтожением документов по акту комиссия тщательно сверяет номера и наименования документов, количество экземпляров и листов с записями в акте, а также с книгами и журналами учета, где были учтены эти документы.
  4. При уничтожении должны присутствовать все члены комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.
  5. Уничтожение документов осуществляется путем вывоза и сжигания. Выбрасывать документы запрещается.
  6. Об уничтожении документов производятся отметки в соответствующих книгах и журналах учета.

**Приложение №1**

к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

**Журнал**

**учета входящих документов КТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетн. Порядк. Номер  \* | Время, Дата регистрации\* | Номер, дата  посту-пивше-го док-та\*\* | ФИО, должность сотрудника, принявшего документ | Откуда посту-пил доку-мент | Краткое содержа-ние доку-мента | Кол-во экз.  и их номера | Кол-во листов в экз. | Кому выдан документ | Расписка в получении документа и дата | Расписка о приеме док-та от исполнителя и дата | Местонах. документа, где подшит или уничтожен | Приме-чание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* - входящий номер документа.

\*\* - исходящий номер поступившего документа.

**Приложение №2**

к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

**Журнал  
учета исходящих документов КТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетн. Порядк. Номер  \* | Дата реги-стра-ции | Куда отправлен док-т | Краткое содержание документа | ФИО исполнителя, подразделение должность | Кол-во экз. | Номера экз. | Кол-во листов в экз. | Кол-во листов приложения | Номер реестра и дата | Местонах. док-та, где подшит или отметка об уничтожении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №3**

к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

**НОМЕНКЛАТУРА**

**дел, книг и журналов по конфиденциальному делопроизводству ООО «Ромашка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетн. Порядк. Номер  \* | Наименование (заголовок дела) | Гриф (КТ) | Номер тома | Когда начато | Когда окончено | Кол-во листов | Срок хранения и статья по перечню | ФИО ответсв. за хранение | Расписка лица, оформившего закрытие | Инвертарн. Номер по журналу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №4**

к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела№\_\_ за 20\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер документа | Дата документа | От кого поступил, кому адресован документ (наименование документа) | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение №5**

к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

**ООО «Ромашка»**

(наименование структурного подразделения)

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

**Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_,том\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование дела по номенклатуре текущего дела)

Начато «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончено «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет, до 20\_\_\_г.

**Приложение №6**

к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

**Книга  
учета выдачи архивных дел (документов)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата выдачи | Опись № | Инв.№ | Кому выдано | Расписка в получении дела | Дата возвращения | Расписка в возвращении дела | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №7**

к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка»

СПРАВКА - ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Подшитый в дело №\_\_\_\_ том №\_\_\_\_ на листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа: справка, доклад, письмо и тп. и гриф его конфиденциальности)

учтенный за №\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах, и приложение к нему, учтенное за №\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г, имеющее гриф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из данного дела изъят(ы) и:

а) подшит(ы) в дело № \_\_\_\_, том № , листы \_\_\_\_ за 20\_\_ г.;

б) направлен(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(кому направлены)

при исх. №\_\_, копия которого подшита в дело №\_\_,том №\_\_\_, лист\_\_\_\_\_\_;

в) выдан(ы) во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому и по какому учетному документу)

г) уничтожен(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер акта и дата)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кто разрешил изъятие документа, фамилия, должность и его подпись)

Документ из дела изъял:

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Документы принял на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отправку, подшивку в другое дело, передачу исполнителю)

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение №8**

к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

**Книга  
учета приказов и распоряжений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетн. Порядк. номер | Дата регистрации | Гриф (КТ) | Содержание приказа (распоряжения) | Кол-во листов | Где находится | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №9**

к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

**Журнал  
учета размноженных материалов КТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетн. Порядк. номер | **Дата** | **С какого документа размножен (№документа)** | **Краткое содержание документа** | **Кол-во листов подлиника** | **Изготовлено экземпляров или листов** | **Дата и расписка в получении** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №9**

к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

Директор ООО «Ромашка»

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

« \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Акт**

**уничтожения документов КТ**

Комиссия в составе: Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Члены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела отбор документов (с грифом «Коммерческая тайна») для уничтожения как не имеющих коммерческой ценности, практической надобности и утративших свою значимость.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Номера документов | Кол-во экз. | Номера экз. | Общее кол-во листов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) наименований. Записи акта с учетными данными сверены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После утверждения акта, перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем вывоза и сжигания.

Уничтоженные документы в книгах и журналах учета списаны. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для изменений  (дата, № документа) | Номера листов | | | Дата внесе-ния измене-ний | Дата введе-ния измене-ний в дейст-вие | Всего листов в доку-менте | Фамилия лица, ответственного за внесение изменений |
| Изменен-ных | Новых | Анну-ли-рован-ных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |