



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Ольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023

№1110

Ола

Об утверждении Порядка уничтожения документальных материалов, исключающего ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение

В целях обеспечения правильного процесса уничтожения конфиденциальных документов ограниченного распространения, документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, необходимость в которых отпала или срок хранения которых истек, Администрация Ольского муниципального округа Магаданской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать при администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Администрация) экспертную комиссию по организации и проведению методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности режимно-секретного подразделения Администрации (далее – Экспертная комиссия РСП).

2. Утвердить Состав экспертной комиссии РСП, согласно приложению №1 к настоящему Распоряжению.

3. Утвердить Порядок уничтожения документальных материалов, исключающий ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение, согласно приложению №2 к настоящему Распоряжению.

4. Экспертной комиссии РСП:

4.1. Проводить методическую и практическую работу по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности режимно-секретного подразделения Администрации, мероприятия по уничтожению документальных материалов, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Ольского муниципального округа
Магаданской области

В.О. Форостовский

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
Утвержден
Постановлением Администрации
Ольского муниципального округа
Магаданской области
от 21.12.2023 №1110

СОСТАВ

экспертной комиссии по организации и проведению методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности режимно-секретного подразделения Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

Председатель комиссии – глава Ольского муниципального округа Магаданской области;

Заместитель председателя комиссии – начальник отдела по ГО и ЧС Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области;

Член комиссии – главный специалист отдела по ГО и ЧС Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области;

Секретарь комиссии – главный специалист отдела по ГО и ЧС Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

ПОРЯДОК
уничтожения документальных материалов, исключая ознакомление с
ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для обеспечения правильного процесса уничтожения конфиденциальных документов ограниченного распространения, документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, хранящихся в режимно-секретном подразделении Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее РСП Администрации), необходимость в которых отпала или срок хранения которых истек.

1.2. Применяется в целях:

1.2.1. Недопущения подмены документов, выделенных для уничтожения или изъятия из документов и дел отдельных частей (листов, фотографий, образцов печатей, росписей и т. п.);

1.2.2. Ошибочного или умышленного выделения для уничтожения или фиктивного уничтожения документов и дел;

1.2.3. Неполного уничтожения документов, дел и носителей, дающего возможность восстановить их текст;

1.2.4. Утраты (утери, кражи) документов и дел, выделенных для уничтожения.

1.3. Обеспечивает контроль при соблюдении:

1.3.1. Коллегиальности принятия решения об уничтожении документов, дел и самого процесса уничтожения;

1.3.2. Документирования (актирования) подготовки к уничтожению и уничтожения документов и дел;

1.3.3. При внесении комиссией отметок об уничтожении в акт и учетные формы после фактического уничтожения документов и дел.

II. Организация и подготовка к уничтожению документов

2.1. Уничтожение конфиденциальных документов и дел организуется исключительно работниками режимно-секретного подразделения Администрации. Состав подлежащих уничтожению документов письменно согласовывается с руководителем РСП Администрации и санкционируется экспертной комиссией РСП. Процесс уничтожения документов, дел, а также

других конфиденциальных материалов производится с оформлением акта и без оформления акта.

2.2. Технологическая схема уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации включает в себя следующие процедуры:

2.2.1. Подготовка документов, дел и носителей информации к уничтожению;

2.2.2. Оформление акта на уничтожение;

2.2.3. Уничтожение документов по акту;

2.2.4. Уничтожение документов и носителей информации без составления акта.

III. Подготовка документов к уничтожению

3.1. Процедура подготовки документов, дел и носителей информации к уничтожению включает:

3.1.1. Отбор документов, дел и носителей информации, подлежащих уничтожению по различным причинам;

3.1.2. Получение письменного разрешения на уничтожение от руководителя РСП Администрации;

3.1.3. Систематизацию документов, дел и носителей информации, по способам документирования факта уничтожения.

IV. Оформление акта уничтожения

4.1. С оформлением акта уничтожаются: документы и дела, включенные в номенклатуру дел, подлинники видео- и аудиодокументов, проекты технических документов, черновики и проекты особо важных документов, картотеки (журналы) учета конфиденциальных документов и другие подобные материалы. Акт подписывают члены экспертной комиссии РСП и утверждает председатель экспертной комиссии РСП. С оформлением акта уничтожаются любые электронные документы, описи и учетные формы, находящиеся как в рабочем или архивном массивах компьютера, так и на магнитных носителях, хранимых вне АРМ.

4.2. При выполнении процедуры оформления акта на уничтожение документов осуществляются:

4.2.1. Включение отдельной позицией в акт каждого отобранного к уничтожению традиционного документа или дела (тома), документа или дела на магнитном или ином техническом носителе;

4.2.2. Оформление в акте итоговой записи, подписание итоговой записи сотрудниками, составившими акт;

4.2.3. Проверка наличия и комплектности документов и дел, включенных в акт;

4.2.4. Согласование акта с руководителем РСП Администрации, подписание его членами экспертной комиссии РСП и утверждение председателем экспертной комиссии РСП.

V. Уничтожение документов по акту

5.1. В процедуру уничтожения документов по акту входят:

5.1.1. Проверка комиссией РСП наличия документов, дел (томов), магнитных и других носителей, включенных в акт, их комплектности и соответствия записям в акте;

5.1.2. Физическое уничтожение комиссией РСП документов, дел, томов и носителей информации;

5.1.3. Внесение в акт и учетные формы документов и носителей информации записи об уничтожении, роспись членов комиссии РСП.

5.2. Фактическое уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения производится только после утверждения описей дел постоянного и длительного срока хранения за соответствующий период. Подписание акта и внесение отметок об уничтожении в учетные формы до фактического уничтожения конфиденциальных материалов не допускаются.

5.3. Бумажные документы уничтожаются путем сожжения, дробления, превращения их в бесформенную массу. Магнитные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

VI. Уничтожение документов без составления акта

6.1. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов, внутренние описи документов, находящихся у исполнителя, и другие материалы, образовавшиеся при исполнении конфиденциальных документов.

6.2. В процедуру уничтожения документов и носителей информации без оформления акта входят:

6.2.1. Разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя или второго сотрудника РСП Администрации;

6.2.2. Накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);

6.2.3. Физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками РСП Администрации;

6.2.4. Внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

6.3. При выполнении процедур и операций уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации особое внимание обращается на коллегиальность осуществления этих действий и жесткое соблюдение последовательности процедур и технологии уничтожения.
