



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ ФАС РФ от 30.12.2010 N 759"Об утверждении Методических рекомендаций по обращению с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (ДСП), в территориальных органах Федеральной антимонопольной службы (ФАС России)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.04.2012

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ
от 30 декабря 2010 г. N 759

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ОБРАЩЕНИЮ
С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СВЕДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО
ХАРАКТЕРА (ДСП), В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ФАС РОССИИ)**

В целях оказания методической помощи территориальным органам ФАС России и в соответствии с пунктом 61 Плана оказания методической помощи территориальным органам ФАС России в 2010 году, утвержденного Приказом ФАС России от 31.03.2010 N 146, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по обращению с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (ДСП), в территориальных органах Федеральной антимонопольной службы (ФАС России).

2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя ФАС России Субботина П.Т.

Руководитель
И.Ю.АРТЕМЬЕВ

Утверждены
Приказом ФАС России
от 30 декабря 2010 г. N 759

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СВЕДЕНИЯ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА (ДСП), В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ФАС РОССИИ)**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по обращению с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (ДСП), в территориальных органах Федеральной антимонопольной службы (далее - Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Планом оказания методической помощи территориальным органам ФАС России в 2010 году, утвержденным Приказом ФАС России от 31.03.2010 N 146.

1.2. Методические рекомендации рассчитаны на применение работниками территориальных органов ФАС России, работающими с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (ДСП), в части уточнения процедур, указанных в Инструкции о порядке обращения с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, ФАС России и ее территориальных органов, утвержденной Приказом ФАС России от 18.03.2005 N 45 (далее - Инструкция).

1.3. При разработке Методических рекомендаций учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации и архивного дела:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; 2009, N 52 (ч. 1), ст. 6439);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127; 2005, N 39, ст. 3925);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2001, N 24, ст. 2461; 2006, N 52, ст. 5587);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060).

1.4. Основные понятия, используемые в Методических рекомендациях:

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в территориальных органах ФАС России;

документ - официальный документ, созданный территориальным органом ФАС России, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот территориального органа ФАС России;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

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

конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

гриф "для служебного пользования" (ДСП) - гриф, проставляемый на документах, содержащих сведения ограниченного распространения;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности территориального органа ФАС России.

1.5. Порядок работ с документами ограниченного распространения в территориальных органах ФАС России определен Инструкцией.

Требования Инструкции распространяются на порядок обращения со всеми материальными носителями служебной информации конфиденциального характера (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.).

2. Порядок принятия решения об отнесении документов территориального органа ФАС России к категории "Для служебного пользования"

2.1. К категории "Для служебного пользования" могут быть отнесены входящие, исходящие и внутренние документы территориального органа, содержащие конфиденциальную информацию.

Право отнесения входящих документов к категории "Для служебного пользования" имеют:

- руководители организаций, физические лица, направившие свои документы в территориальный орган ФАС России;

- руководитель территориального органа ФАС России.

В первом случае входящие документы должны быть оформлены надлежащим образом: в правом верхнем углу документа или в тексте письма (сопроводительного письма) должна быть соответствующая отметка о том, что документ содержит сведения конфиденциального характера (грифы и отметки): "для служебного пользования", "коммерческая тайна", "служебная тайна", "конфиденциально", "банковская тайна", "налоговая тайна", "нотариальная тайна", "врачебная тайна", "адвокатская тайна", "ограниченного распространения" и т.д. Право снятия грифа "Для

служебного пользования" имеет только корреспондент, направивший данный документ в территориальный орган ФАС России, в письменном виде.

Если данная отметка проставлена на приложении к документу, то данному документу также присваивается гриф "ДСП".

Руководитель территориального органа ФАС России также может принять решение об отнесении полученной информации к категории "Для служебного пользования" при отсутствии надлежащей отметки на самом входящем документе. В этом случае решение руководителя территориального органа ФАС России оформляется письменно в виде резолюции на документе. Право отмены данного решения имеет только руководитель территориального органа ФАС России либо руководитель (заместитель руководителя) ФАС России.

Право отнесения исходящих и внутренних документов к категории "Для служебного пользования" имеет только руководитель территориального органа ФАС России.

Если инициатором данного решения является исполнитель, то вместе с проектом исходящего или внутреннего документа он направляет служебную записку с обоснованием такого решения, подписанную начальником отдела, руководителю территориального органа ФАС России для принятия окончательного решения.

Снять гриф "Для служебного пользования" с исходящего или внутреннего документа может только руководитель территориального органа ФАС России или руководитель, заместитель руководителя ФАС России.

2.2. Не могут быть отнесены к категории "Для служебного пользования" следующие документы:

- нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

3. Порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией конфиденциального характера

3.1. Прием, регистрацию, учет и контроль исполнения конфиденциальных документов в территориальном органе ФАС России осуществляет федеральный государственный гражданский служащий, назначенный приказом руководителя территориального органа ФАС России (далее - ответственный за конфиденциальное делопроизводство). При его длительном отсутствии данные обязанности распоряжением руководителя территориального органа ФАС России временно возлагаются на другого федерального государственного гражданского служащего. При этом осуществляется передача документов от одного ответственного за конфиденциальное делопроизводство другому и оформляется акт приема-передачи дел и документов.

При вскрытии поступивших в территориальный орган ФАС России конвертов с конфиденциальными документами проверяется целостность конвертов, наличие в них документов и приложений к документам.

При поступлении поврежденного конверта или документа, при обнаружении признаков вскрытия конверта, отсутствии документов, указанных в описи, или при отсутствии приложений, указанных в документе, составляется акт (Приложение N 1). Акт составляется в двух экземплярах, подписывается ответственным за конфиденциальное делопроизводство и его непосредственным

начальником. При этом обязательно указываются должности федеральных государственных гражданских служащих, подписавших акт, и ставится печать территориального органа ФАС России. Один экземпляр акта высылается корреспонденту, а второй экземпляр подшивается в дело в территориальном органе ФАС России. Неправильно оформленные конфиденциальные документы (без подписи корреспондентов, без обозначенных в данном документе приложений и т.п.) возвращаются корреспонденту одновременно с актом. При этом на конверте, в которых данные документы возвращаются корреспонденту, в правом верхнем углу делается пометка "конфиденциально".

Конверты с конфиденциальной информацией, адресованные руководителю территориального органа ФАС России с пометкой "лично", не вскрываются, а передаются адресату.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ответственным за конфиденциальное делопроизводство делается надпись: "Документ поступил в поврежденном виде".

На подлежащем регистрации конфиденциальном документе ответственный за конфиденциальное делопроизводство на лицевой стороне первого листа документа в нижнем правом углу ставит регистрационный штамп с указанием наименования территориального органа ФАС России, входящего номера, даты регистрации и количества листов. Входящие конфиденциальные документы регистрируются валовым входящим номером, после которого проставляется индекс "ДСП". На том же листе сверху проставляется штамп "Для служебного пользования".

Основания для регистрации документа как документа, содержащего конфиденциальную информацию, изложены в пункте 2.1 Методических рекомендаций.

После регистрации конфиденциальные документы передаются на доклад руководителю территориального органа ФАС России. Руководитель просматривает данные документы и принимает по ним решения, фиксируемые в резолюциях, проставленные непосредственно на самом документе. Здесь же может быть указан и срок исполнения данного документа. Если конкретный срок не указан, то документ подлежит исполнению в сроки, указанные в инструкции по делопроизводству территориального органа ФАС России.

При ведении в территориальном органе ФАС России делопроизводства в системе электронного документооборота для облегчения поиска поступившего документа на документы конфиденциального характера могут заполняться электронные учетные карточки входящих документов с неполным составом заполняемых реквизитов: указывается дата поступления документа, входящий номер (с индексом "ДСП"), дата документа и исходящий номер документа, поступившего в территориальный орган ФАС России, и корреспондент. Резолюция руководителя территориального органа ФАС России в электронной карточке также не фиксируется.

Полная регистрация входящих конфиденциальных документов ведется в журнале учета входящей конфиденциальной корреспонденции (Приложение N 2).

Журнал регистрации и учета входящей корреспонденции прошивается и опечатывается, листы в нем нумеруются. Журнал регистрируется как внутренний документ "для служебного пользования" (см. раздел 4 Методических рекомендаций). Запись в данный журнал ведется вручную синей или черной ручкой только ответственным за конфиденциальное делопроизводство или государственным служащим, временно исполняющим (по распоряжению руководителя территориального органа ФАС России) его обязанности.

В первой графе данного журнала указывается номер записи по порядку.

Во второй графе журнала указывается входящий номер (регистрационный номер с индексом "ДСП") и дата регистрации в территориальном органе ФАС России поступившего документа. Если документу присвоен статус конфиденциальной информации по распоряжению руководителя территориального органа ФАС России, то в данную же графу заносятся реквизиты данного поручения: дата и регистрационный номер, а поручение подшивается к данному документу.

В третью графу вносятся сведения об отправителе письма: название (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество и почтовый адрес (для физических лиц).

Четвертая графа содержит сведения об исходящем номере отправителя и дате регистрации письма отправителем. В эту же графу вносится и номер экземпляра, если он указан на самом письме.

Пятая графа журнала содержит сведения о грифах и пометках на данном документе, при этом допускаются сокращенные обозначения: коммерческая тайна - КТ, служебная тайна - СТ, для

служебного пользования - ДСП, конфиденциально - конф., банковская тайна - БТ, налоговая тайна - НТ и т.д.

В шестую графу вносится краткая информация о содержании документа.

В седьмой графе указывается количество поступивших в территориальный орган ФАС России экземпляров данного документа и количество листов одного экземпляра.

В восьмую графу заносится резолюция (поручение) руководителя территориального органа ФАС России), дата резолюции и срок исполнения данного документа, если он конкретно указан в резолюции (поручении).

В девятой графе журнала обозначается конкретный исполнитель данного документа (фамилия, имя, отчество) и в каком структурном подразделении территориального органа ФАС России он работает. В этой же графе данный государственный служащий расписывается за получение данного документа и ставит дату его получения.

Десятая графа содержит сведения об исполнении данного документа: исходящий номер и дату ответа территориального органа ФАС России на данный документ.

Передача конфиденциальных документов из одного структурного подразделения территориального органа ФАС России в другое разрешается только с письменного согласия руководителя территориального органа ФАС России с обязательной отметкой и под роспись в журнале регистрации и учета входящей конфиденциальной корреспонденции.

3.2. Конфиденциальные документы, предназначенные внешним корреспондентам, после подписания руководителем территориального органа ФАС России передаются для регистрации и отправки ответственному за конфиденциальное делопроизводство (основания для отнесения данного документа к конфиденциальной информации - см. пункт 2.1 Методических рекомендаций). При этом на лицевой стороне первого листа документа в правом верхнем углу делается соответствующая пометка:

Для служебного пользования
Экз. N _____

Номера экземпляров присваивает ответственный за конфиденциальное делопроизводство при регистрации данного документа. Если документ предназначен для отправки только в один адрес, то N 1 присваивается оригиналу документа, N 2 присваивается визовой копии, которая подшивается в дело соответственно номенклатуре дел территориального управления ФАС России. В случае если требуется рассылка данного документа, то количество экземпляров исходящего документа определяется исполнителем по согласованию с руководителем территориального органа ФАС России. Если корреспондентов не более четырех, то они указываются на бланке исходящего конфиденциального документа. Если корреспондентов пять и более, то составляется указатель рассылки, согласованный с руководителем территориального органа ФАС России, а на бланке указывается обобщенное наименование корреспондентов:

В страховые организации
(по списку)

Каждый экземпляр оригинала исходящего письма получает свой порядковый номер экземпляра, о чем делается соответствующая отметка в указателе рассылки. Последний номер экземпляра присваивается визовому экземпляру. Указатель рассылки подшивается в дело вместе с визовым экземпляром.

На конверте отправляемого конфиденциального документа проставляется штамп "Для служебного пользования".

Исходящий конфиденциальный документ регистрируется ответственным за конфиденциальное делопроизводство в соответствии с правилами, предусмотренными инструкцией по делопроизводству территориального органа ФАС России, при этом после исходящего номера проставляется индекс "ДСП".

При ведении в территориальном органе ФАС России делопроизводства в системе электронного документооборота для облегчения поиска исходящего документа допускается заполнение электронной карточки на конфиденциальный документ с неполным набором реквизитов: дата регистрации, исходящий номер (с индексом "ДСП"), номер бланка и корреспондент.

Данные об исходящих документах, подготовленных на основании конфиденциальных документов, но не имеющих при этом грифа "Для служебного пользования", вносятся в электронную карточку также, при этом в поле карточки "примечания" ставится индекс "ДСП", указывающий на основание сокращенной записи.

Полная регистрация исходящих конфиденциальных документов ведется в журнале регистрации и учета исходящей конфиденциальной корреспонденции (Приложение N 3).

Журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции прошивается и опечатывается, листы в нем нумеруются. Журнал регистрируется как внутренний документ "для служебного пользования" (см. раздел 4). Запись в данный журнал ведется вручную синей или черной ручкой только ответственным за конфиденциальное делопроизводство или государственным служащим, временно исполняющим (по распоряжению руководителя территориального органа ФАС России) его обязанности.

В первой графе данного журнала указывается номер записи по порядку.

Во второй графе проставляются присвоенный письму исходящей номер и дата регистрации документа.

В третьей графе дается связка с входящим документом, на основании которого подготовлен регистрируемый исходящий документ, указываются входящий номер и дата регистрации входящего документа.

В четвертой графе "получатель" указываются: название адресата (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и адрес, по которому был отправлен исходящий конфиденциальный документ. Если была осуществлена рассылка документа по нескольким адресам, то в данной графе указывается не более четырех корреспондентов, если корреспондентов больше, то делается отметка о рассылке в несколько (указывается количество) адресов и указывается обобщенное наименование корреспондентов, указанное на бланке исходящего документа.

В пятой графе указывается краткое содержание исходящего документа.

Шестая графа содержит сведения о количестве подготовленных экземпляров и количестве листов в одном экземпляре.

В седьмой графе указывается структурное подразделение территориального органа ФАС России, подготовившее исходящий конфиденциальный документ, фамилия, имя, отчество исполнителя, дата передачи документа на регистрацию и подпись исполнителя.

В восьмой графе указывается вид отправки документа, при этом допускается употребление сокращенных наименований: заказное письмо - з/п, ценная бандероль - ц/б, курьерская доставка - к/д, фельдсвязь - ф/с. В этой же графе при отправке конфиденциального документа курьерским способом указываются фамилия, имя, отчество курьера, дата отправки и подпись курьера, а также делается отметка о вручении документа корреспонденту.

Конфиденциальные документы отправляются получателю заказными или ценными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении адресату, фельдъегерской связью и способом курьерской доставки.

Отправка конфиденциальных документов способом факсимильной связи и по каналам электронной почты запрещена.

При отправке конфиденциального документа способом курьерской доставки работник, ответственный за конфиденциальное делопроизводство, передает конверт курьеру в запечатанном виде под роспись в журнале регистрации и учета исходящей корреспонденции с реестром доставки, в котором получатель расписывается в получении документа с указанием своей фамилии, инициалов и даты получения документа, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации и учета исходящей конфиденциальной корреспонденции.

Почтовые карточки-уведомления о вручении конфиденциальных документов после их возвращения подшиваются к визовым копиям соответствующих конфиденциальных документов.

4. Порядок учета и регистрации внутренних документов для служебного пользования, их прохождение в территориальном органе ФАС России

Внутренние конфиденциальные документы (приказы, распоряжения, протоколы, служебные и докладные записки и т.д.) регистрируются ответственным за конфиденциальное делопроизводство в журнале учета и регистрации внутренних документов "ДСП" (Приложение N 4) после принятия решения о присвоении документу категории "ДСП".

Регистрационный номер конфиденциальных внутренних документов территориального органа ФАС России состоит из букв "вн." (внутренний), цифры - номера региона, далее через знак дроби указывается порядковый номер регистрируемого документа (в соответствующем данному виду документа журнале регистрации). Порядковый номер начинается с буквы "К", которая означает, что данный документ относится к конфиденциальным документам. В соответствующем данному виду документов журнале регистрации (например, журнал регистрации приказов) делается отметка о том, что данный документ отнесен к категории "ДСП" и дается неполный набор реквизитов: дата регистрации и регистрационный номер.

В правом верхнем углу первого листа зарегистрированного внутреннего документа проставляется штамп с отметкой "ДСП", на штампе указывается регистрационный номер, дата регистрации, номер экземпляра, количество экземпляров и количество листов одного экземпляра.

Полная регистрация данных документов ведется в журнале регистрации и учета внутренних документов ДСП.

Журнал регистрации и учета внутренних документов ДСП прошивается и опечатывается, листы в нем нумеруются. Журнал также регистрируется как внутренний документ "для служебного пользования".

В первой графе данного журнала указывается порядковый номер регистрируемого конфиденциального документа.

Вторая графа указывает дату регистрации данного документа в журнале регистрации и учета внутренних документов ДСП.

В третьей графе проставляется регистрационный номер данного документа, составленный в соответствии с правилами, изложенными выше.

В четвертую графу заносится название документа и его краткое содержание.

Пятая графа журнала содержит сведения о количестве экземпляров и количестве листов в одном экземпляре.

В шестой графе указывается название структурного подразделения, подготовившего данный документ, фамилия, имя, отчество и подпись исполнителя.

В седьмой графе указывается фамилия, имя, отчество получателя данного документа, его подпись и дата получения.

Передача конфиденциальных документов из одного структурного подразделения территориального органа ФАС России в другое разрешается только с письменного согласия руководителя территориального органа ФАС России с обязательной отметкой и под роспись в журнале регистрации и учета внутренних документов ДСП.

5. Ведение делопроизводства на совещаниях при обсуждении документов, содержащих сведения конфиденциального характера

Решение о необходимости проведения совещания, месте его проведения и составе участников принимается руководителем территориального органа ФАС России.

Всем документам, разработанным и принятым на совещании, а также рабочим тетрадям, в которых велись записи обсуждаемых вопросов, присваивается категория "Для служебного пользования". Они регистрируются как внутренние документы в журнале регистрации и учета внутренних документов ДСП (см. раздел 4 Методических рекомендаций).

Проносить на совещания, где обсуждаются документы, содержащие сведения конфиденциального характера, фото-, аудио-, видеооборудование, мобильные телефоны, радиопередающие устройства и другие технические средства с возможностями записи и передачи информации запрещается.

6. Учет, хранение конфиденциальных документов и обеспечение защиты конфиденциальной информации

6.1. Систематизация документов конфиденциального характера и формирование из них дел производится согласно номенклатуре дел территориального органа ФАС России, составляемой ежегодно в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в территориальном органе ФАС России. При этом документы конфиденциального характера подшиваются в дела согласно номенклатуре дел, делу присваивается индекс согласно номенклатуре и через косую черту к индексу ставится дополнительный индекс "ДСП". В правом верхнем углу обложки дела ставится штамп "Для служебного пользования".

Документы конфиденциального характера, поступившие в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях, о нарушении антимонопольного законодательства, также помещаются в отдельные тома, которым присваивается гриф "Для служебного пользования".

Документы конфиденциального характера, поступившие в территориальный орган ФАС России во время проведения проверки хозяйствующего субъекта, подшиваются в отдельное дело, которому присваивается гриф "Для служебного пользования". Данное дело регистрируется в журнале регистрации и учета внутренних документов ДСП.

Дела с конфиденциальными документами и журналы их учета хранятся у начальника территориального органа ФАС России в запираемых опечатываемых шкафах или сейфах. Листы в делах нумеруются простым карандашом по мере их поступления в дело. К делам составляется внутренняя опись, в которую документы вносятся также в хронологической последовательности их поступления (Приложение N 5).

6.2. Конфиденциальные документы печатаются на компьютере, не связанном с локальными и внешними компьютерными сетями и расположенном в отдельном помещении. Работа ведется на отдельном диске, который по окончании работы форматируется.

Копии электронных текстов конфиденциальных документов могут быть перенесены на другие электронные носители только с письменного согласия руководителя территориального органа ФАС России, при этом в электронном тексте проставляется пометка "ДСП". Данные копии хранятся вместе с сопроводительными документами и используются так же, как и документы на бумажных носителях.

Черновики и варианты конфиденциальных документов на бумажных носителях передаются вместе с оригиналом документа при его регистрации ответственному за конфиденциальное делопроизводство, который уничтожает их, о чем делает пометку в соответствующем журнале учета и регистрации конфиденциальных документов.

6.3. Ознакомление с конфиденциальными документами в случае служебной необходимости, снятие с них копий и выписок разрешается только с письменного согласия руководителя территориального органа ФАС России. Служебная записка с разрешением приобщается к соответствующему конфиденциальному документу.

Ознакомление с конфиденциальными документами осуществляется строго под роспись с указанием должности, фамилии гражданского служащего и даты ознакомления.

Подписи, фамилии ознакомившихся с документами лиц, дата ознакомления и отметки о снятии дополнительных копий или выписок проставляются на обороте последнего листа конфиденциального документа.

6.4. Конфиденциальные документы, находящиеся в распоряжении территориального органа ФАС России, представляются в другие организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.5. Выносить конфиденциальные документы из здания антимонопольного органа разрешено в случаях служебной необходимости по мотивированной служебной записке исполнителя с письменного разрешения руководителя территориального органа ФАС России.

Обсуждение содержания конфиденциальных документов по телефону запрещается.

6.6. Обо всех случаях утраты конфиденциальных документов, разглашения конфиденциальных сведений или несанкционированного доступа к их содержанию незамедлительно докладывается руководителю территориального органа ФАС России. По данным фактам проводится служебная проверка.

6.7. Проверка учета, хранения и наличия конфиденциальных документов проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя территориального органа ФАС России.

6.8. Срок хранения конфиденциальных документов устанавливается номенклатурой дел территориального органа ФАС России на основании сроков хранения, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 (зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010, регистрационный N 18380).

6.9. Уничтожение конфиденциальных документов осуществляется в соответствии с правилами, установленными инструкцией по делопроизводству в территориальном органе ФАС России.

Приложение N 1
к Методическим рекомендациям

Экз. N _____

(полное наименование территориального органа ФАС России)

АКТ

"__" _____ 201_ г.

(населенный пункт)

Работники _____
(должность, фамилия, инициалы)

при осмотре поступившего в _____ УФАС России конфиденциального документа _____

(указывается дата поступления, вид почтового отправления (письмо, бандероль и т.п.), гриф или пометка конфиденциальной документации)
от _____

(указывается адрес, название организации-отправителя, Ф.И.О. руководителя; для физических лиц указывается адрес и Ф.И.О. отправителя)
с исходящим регистрационным N _____ от _____
обнаружили:

(отсутствие самого документа, признаки несанкционированного вскрытия почтового отправления, повреждение конверта или документа, отсутствие документов, указанных в описи, отсутствие указанных в документе приложений, подписей)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах

Подписи

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Печать УФАС России

Приложение N 2
к Методическим рекомендациям

ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЖУРНАЛ N _____
регистрации и учета входящей конфиденциальной
корреспонденции

Начат "___" _____ 201_ г.
Окончен "___" _____ 201_ г.
На _____ листах

N п/п	Входящий номер и дата регистрации	Отправитель (адрес, название, Ф.И.О.)	Исходящий номер отправителя и дата	Гриф, пометка	Наименование или краткое содержание документа	Количество экземпляров, листов экземпляра	Резолюция (поручение) руководителя территориального органа ФАС России	Исполнитель (структурное подразделение), Ф.И.О. гос. служащего, подпись и дата получения документа	Отметка об исполнении документа (исходящий номер, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А-4

Приложение N 3
к Методическим рекомендациям

ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЖУРНАЛ N _____
регистрации и учета исходящей конфиденциальной
корреспонденции

Начат "___" _____ 201_ г.
Окончен "___" _____ 201_ г.
На _____ листах

N п/п	Исходящий номер и дата отправки документа	На входящий номер, дата	Получатель	Наименование или краткое содержание документа	Количество экземпляров и листов экземпляра	Структурное подразделение, Ф.И.О. исполнителя, дата, подпись	Вид отправки (связи)
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А-4

Приложение N 4
к Методическим рекомендациям

ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЖУРНАЛ N _____
регистрации и учета внутренних документов ДСП

Начат "___" _____ 201_ г.
Окончен "___" _____ 201_ г.
На _____ листах

N п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Наименование или краткое содержание документа	Количество экземпляров и листов экземпляра	Структурное подразделение, Ф.И.О. работника, представившего документ для регистрации	Кому передан, куда направлен документ
1	2	3	4	5	6	7

Формат А-4

Приложение N 5
к Методическим рекомендациям

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
К ДЕЛУ N _____

N п/п	Регистрационный номер и дата	Наименование и краткое содержание документа	Номера листов в деле