

Введено в действие приказом
от 31.08.2022г. № 280
Директор МОУ СШ № 49
_____ А.С. Рогачева

Положение

о работе с документами и другими материальными носителями информации «для служебного пользования»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с документами и другими материальными носителями информации «для служебного пользования» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Гражданского кодекса РФ, Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. №1233, в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к ее доступу в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №49 с углубленным изучением отдельных предметов Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – МОУ СШ №49), и направлено на:

- защиту законных интересов МОУ СШ №49;
- осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).

1.2. Данное Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в МОУ СШ №49 несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.4. В МОУ СШ №49 конфиденциальная информация имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

1.5. В МОУ СШ №49 состав сведений «ДСП» определяется Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования» (приложение №1), включающим в себя информацию о гражданах (персональные данные), которая является служебной тайной МОУ СШ №49.

1.6. Право доступа к конфиденциальной информации в МОУ СШ №49 разграничивается на основе предоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации,

редактированию, снятию с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению документов, имеющих гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.7. Ответственность за невыполнение требований настоящего Положения несут все должностные лица МОУ СШ №49, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации, а также все пользователи этой информации.

1.8. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной информации различным категориям пользователей дает директор МОУ СШ №49.

1.9. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.10. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяется соответствующими приказами директора МОУ СШ №49.

2. Прием, регистрация, учет поступивших документов и других материальных носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»

2.1. Все поступающие в МОУ СШ №49 документы и другие материальные носители информации (CD- DVD-диски, USB и др.) с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются секретарем руководителя МОУ СШ №49, который осуществляет их регистрацию. В случае поступления в МОУ СШ №49 документов и других материальных носителей информации, содержащих сведения, информацию, относящуюся к категории «Для служебного пользования» в соответствии с Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования» в МОУ СШ №49 (приложение №1) указанный гриф присваивается секретарем руководителя, который осуществляет их регистрацию.

2.2. Регистрация носителей информации с грифом ограничения к доступу производится в Журнале регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

2.3. При регистрации документов заполняются графы 1 – 7 журнала регистрации: входящий регистрационный номер документа, дата поступления, вид и краткое содержание документа, откуда поступил, исходящий номер и дата издания документа, количество листов.

2.4. После заполнения журнала входящий регистрационный номер проставляется на документе (материальном носителе информации). К входящему регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

а) Образец оформления носителя USB

б) на компакт-дисках ограничительная пометка наносится специальным маркером от руки.

2.5. Передача носителей информации с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется в МОУ СШ №49 с разрешения директора или ответственного за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенного приказом директора, с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнале регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

3. Регистрация и учет подготовленных документов и других носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»

3.1. Поэкземплярной регистрации подлежат все создаваемые в муниципальном бюджетном учреждении документы и другие материальные носители информации, содержащие сведения для служебного пользования (ДСП).

3.2. Регистрация документов и других материальных носителей информации, содержащих сведения для служебного пользования, производится в Журнале регистрации изданных документов «ДСП». (Приложение 2 к Положению).

3.3. Проставление отметки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, производится на основании Перечня сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», утвержденного приказом

директора. Необходимость проставления отметки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем, подготовившим документ, а также ответственным за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенным по МОУ СШ №49, и директором, утверждающим данный документ.

3.4. Исходящий регистрационный номер документа с пометкой «ДСП» проставляется на первой странице документа, на материальном носителе информации. Отметка «ДСП» и номер экземпляра документа так же проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа.

4. Печатаение, размножение и рассылка документов ДСП

4.1. Документы с пометкой «ДСП» печатаются исполнителями на автоматизированных системах.

4.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа.

4.3. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются этим работником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа «Черновики уничтожены. Дата. Подпись». В том числе делается отметка и об уничтожении электронной копии документа.

4.4. Документы с пометкой «ДСП» копируются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ. Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размноженном документе (издании) и в регистрационном журнале. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

4.5. Снятие копий с документов «ДСП» для организаций различных организационно-правовых форм и граждан производится на основании письменных запросов по разрешению директора МОУ школы №49.

4.6. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются регистрационные номера и адреса отправляемых экземпляров документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и директором МОУ СШ №49.

4.7. Пересылка документов и материальных носителей информации «ДСП» в пределах страны производится, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также курьерами.

4.8. Отправляемые документы, материальные носители информации помещаются в конверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками» запрещается. На упаковке указывается адрес, наименование получателя и отправителя, номера вложенных документов, материальных носителей информации с добавлением грифа ограничения доступа.

5. Хранение исполненных документов. Обеспечение сохранности документов и дел. Проверка их наличия

5.1. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в отдельное дело. При этом на обложке дела проставляется пометка «ДСП».

5.2. Уничтожение документов, дел с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится с одновременным составлением соответствующего акта.

5.3. Проверка наличия документов, дел, изданий, материальных носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора МОУ СШ №49. В состав комиссии обязательно включаются работники,

ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

5.4. Директор МОУ СШ №49 ставится в известность о фактах утраты документов, дел, изданий, иных материальных носителей конфиденциальной информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования», а также о фактах разглашения этой информации. Директор МОУ СШ №49 назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты документов, дел, изданий, иных материальных носителей конфиденциальной информации, имеющих пометку «ДСП», или расследования обстоятельств разглашения информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования».

5.5. В случае утраты документов, дел и изданий с пометкой «ДСП», комиссией, указанной в пункте 5.4 настоящего Положения, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты об утрате дел постоянного хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

5.6. Документы, дела, издания, материальные носители информации «ДСП» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

6. Обработка информации, содержащей служебную информацию ограниченного распространения на автоматизированных системах

6.1. Обработка информации «ДСП» допускается только на автоматизированных системах, соответствующих требованиям по технической защите информации. Категорически запрещается обрабатывать информацию, составляющую служебную тайну, на автоматизированных системах, имеющих выход в сеть «Интернет». При передаче информации «ДСП» по открытым каналам связи необходимо применять сертифицированные криптографические методы защиты информации. (*Примечание: автоматизированной системой является как автоматизированное рабочее место локальной вычислительной сети, так и отдельный компьютер, обрабатывающий информацию, и не подключенный к локальной сети).

6.2. Основными направлениями защиты информации «ДСП» при ее обработке на автоматизированных системах являются: обеспечение защиты информации от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения, подделки и блокирования доступа.

6.3. Основными мерами защиты информации «ДСП» при ее обработке на автоматизированных системах являются:

- реализация разрешительной системы допуска исполнителей (пользователей, обслуживающего персонала) к информации;
- ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены рабочие места автоматизированной системы, обрабатывающей информацию «ДСП»;
- размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее ее несанкционированный просмотр;
- организация физической защиты помещений и собственно технических средств обработки информации, предусматривающая контроль доступа в помещения посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения, особенно в нерабочее время;
- разграничение доступа исполнителей к информационным ресурсам «ДСП» и предотвращение несанкционированного доступа к защищаемой информации путем идентификации и проверки подлинности субъектов доступа при входе в систему по паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов;
- регистрация действий исполнителей и контроль несанкционированного доступа к защищаемой информации;

- предотвращение внедрения в автоматизированную систему программ-вирусов и программных закладок;
- использование сертифицированных средств защиты информации.

6.4. Автоматизированная система, на которой разрешено обрабатывать информацию «ДСП» и правила доступа к рабочему(им) месту(ам) данной системы определяется для МОУ соответствующим приказом директора.

6.5. Список сотрудников, допущенных к выполнению работ на автоматизированной системе с целью обработки информации «ДСП» определяется приказом директора МОУ СШ №49.

6.6. Инструкция пользователю автоматизированной системы по обеспечению безопасности информации утверждается приказом директора МОУ СШ №49.

6.7. Инструкция по организации антивирусной защиты в автоматизированной системе утверждается приказом директора МОУ СШ №49.

Приложение 1

Информация
о примерном перечне служебной информации

№ п/п	Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения	Нормативный правовой определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
1	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации и установленных федеральными законами случаях	
1.1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни государственных гражданских служащих (работников) Министерства образования Российской Федерации, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях	Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Трудовой кодекс Российской Федерации
1.2.	Сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Министерстве образования Российской Федерации и организациях, находящихся в его ведении, в рамках реализации соответственно функций и полномочий федерального органа исполнительной власти и оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) реализации функций, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, организациями, находящимися в ведении Министерства образования Российской Федерации	Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
2	Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (служебная тайна)	
2.1.	Сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для служебного пользования», в части не содержащей сведения, составляющих государственную тайну, в том числе полученных из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения, образующиеся в деятельности Министерства образования Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении,	Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и

	ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения	уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»
2.2.	Сведения о первичных статистических данных, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, сбор и обработку которых осуществляет Министерство образования Российской Федерации как субъект официального статистического учета в целях формирования официальной статистической информации в установленной сфере деятельности (за исключением информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами)	Статья 9 Федерального закона от 29 ноября 2007 года 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»
2.3.	Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, являющиеся информацией ограниченного доступа	Статья 241 Бюджетного Российской Федерации кодекса
2.4.	Сведения, предоставляемые страховыми организациями при уведомлении Министерства образования Российской Федерации о заключении договора обязательного государственного страхования жизни и здоровья граждан, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	Статья 946 Гражданского кодекса Российской Федерации
2.5.	Сведения, содержащиеся в заявках, поданных в форме электронных документов на участие в открытом конкурсе	Статья 51 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2.6.	Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам Министерства образования Российской Федерации, а также информация, содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территории)	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
2.7.	Паспорт безопасности объекта (территории) Министерства образования и науки Российской Федерации, а также информация, содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территории)	Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

В Перечень сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, (конфиденциального характера) Министерства образования Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении входят также сведения, отраженные в Указе Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иные сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к разряду ограниченного распространения.

Приложение 2

Входящий регистрационный номер документа «ДСП»	Дата поступления	Вид и краткое содержание документа	Откуда поступил	Исходящий регистрационный номер и дата издания документа	Количество листов		Кому выдан	Подпись за получение	Подпись за возврат и дата основного документа приложения
					основного документа	приложения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 3

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИЗДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ «ДСП»

Исходящий регистрационный номер документа «ДСП»	Заголовок	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре	Отметка о местонахождении
1	2	3	4	5

Приложение №4

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №49

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

АКТ № _____

об уничтожении носителей служебной информации
ограниченного распространения

г.Волгоград « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией в составе:

(должность) _____ (Ф.И.О.)

(должность) _____ (Ф.И.О.)

руководствуясь Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ СШ №49 города Волгограда, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие носители служебной информации ограниченного распространения:

№ п/п	№ и дата док-та. дела	Наименование документа, дела	Количество экземпляров или томов	Номера экземпляров, томов	Кол-во листов в экземпляре, томе	Всего листов
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению _____ наименований
(прописью)

документов, дел в _____ томах.

(прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии: _____ (ФИО)

(подпись)

Секретарь комиссии: _____ (ФИО)

(подпись)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

(подпись)

После утверждения акта, перечисленные носители служебной информации ограниченного распространения перед уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем

_____ (способ уничтожения)

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ (ФИО)

(подпись)

Секретарь комиссии: _____ (ФИО)

(подпись)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

(подпись)

_____ (ФИО)

(подпись)

Отметки в журнале учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, об уничтожении носителей служебной информации ограниченного распространения произвел:

_____ (подпись) (должность, ФИО ответственного за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ СШ №49 города Волгограда

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №49

_____ / _____
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

АКТ № _____

приёма-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, при смене должностного лица

г. Волгоград

« ____ » 20__ г.

В связи с проведёнными организационно-штатными мероприятиями мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ года первый (Ф.И.О.) передал, а второй (Ф.И.О.) принял документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также журнал учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Порядковый номер	Регистрационный номер и дата документа	Наименование документа	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре	Всего листов (прописью)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит передаче _____ наименований документов (прописью) в _____ экз.

Записи акта с учётными данными сверены.

Принял: _____

(Ф.И.О., подпись)

Передал: _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Положению о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в
МОУ СШ №49 города Волгограда

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №49

« ____ » _____ 20 __ г.
М.П.

ФОРМА

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей информации ограниченного распространения

Учетный номер и гриф конфиденциальности (ДСП)	Дата регистрации (откуда поступил)	Вид (тип) машинного носителя информации	Наименование информации, наносимой на машинный носитель	Отметка о переносе информации на другой машинный носитель	Расписка в получении (ф.и.о., подпись, дата), отметка об отправке	Расписка в обратном приеме (ф.и.о., подпись, дата)	Место хранения машинного носителя информации	Отметка об уничтожении машинных носителей информации, машинных документов, стирании информации (номер и дата акта)	Отметка об уничтожении (складировании и в урну) бракованных машинных носителей информации, машинных документов (номер и дата акта)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечания:

В графе 1 - рядом с учетным номером (нумерация осуществляется по порядку) машинного носителя информации проставляется аббревиатура: гриф конфиденциальности (пометка) «дсп».

В графе 2 - дата проставляется арабскими цифрами с указанием числа, месяца и года, при поступлении носителя извне – наименование юридического лица.

В графе 3 - проставляется: магнитный диск, дискета, оптический диск и др., название (марка) носителя.

В графе 4 указывается наименование информации, которая будет заноситься на носитель, если она заранее известна, если неизвестна, то графа заполняется по мере нанесения информации.

В графе 5 - напротив наименования соответствующей информации проставляются типы носителей, на которые перенесена информация (распечатка, CD, DVD, др.), и их учетные номера.

В графе 6 - указывается лицо, получившее носитель и заверяется его личной подписью и подписью лица, передавшего носитель или проставляются наименование организации, в которую отправлен носитель, наименование, номер и дата сопроводительного документа. В графе 7 - указываются номер и дата сопроводительного письма, если носитель возвращен с сопроводительным письмом, или подпись ответственного лица.

В графе 8 - производится запись «информация уничтожена путем стирания» со ссылкой на акт уничтожения носителей служебной информации ограниченного распространения. Такие записи должны осуществляться по мере стирания информации и проставляться напротив ее наименования.

Графа 9 - заполняется в том случае, если носитель в силу различных причин уничтожается со ссылкой на акт уничтожения носителей служебной информации ограниченного распространения.

Приложение № 6

к Положению о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ СШ №49 города Волгограда

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №49

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

АКТ № _____

о результатах проведения проверки наличия документов, дел, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения
г. Волгоград « _____ » 20__ года

Комиссия в составе:

(должность) (Ф.И.О.)

Комиссия в составе:

(должность)

(Ф.И.О.)

Комиссия в составе:

(должность)

(Ф.И.О.)

в соответствии с Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения МОУ СШ №49 города Волгограда, провела проверку наличия, состояния и хранения документов, дел, журналов, изданий, машинных носителей информации с пометкой «для служебного пользования», состоящих на учете в МОУ СШ №49 города Волгограда, по состоянию на 00.00.0000.

Проверкой установлено, что в МОУ СШ №49 города Волгограда, учтены и имеются в наличии следующие носители служебной информации ограниченного распространения:

№ п/п	Регистрационный номер и дата документа	Наименование документа	Количество экземпляров или томов	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экземпляре	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В результате проверки комиссией установлено _____

_____ (указывается в зависимости от результата проверки: напр., все носители служебной информации ограниченного распространения имеются в наличии, в журналах учета сделаны соответствующие отметки о местонахождении, отправке, уничтожении носителей служебной информации ограниченного распространения)

Нарушения не установлены, недостача и факты утраты не выявлены. или указать иное

Председатель комиссии: _____

(ФИО) (подпись)

Секретарь комиссии: _____

(ФИО) (подпись)

Члены комиссии: _____

(ФИО) (подпись)

(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

