

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

**ПРИКАЗ**

05.04.2022

№ 106

**Об утверждении Положения о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» и назначении ответственного за учет, хранение и использование информации ограниченного распространения и документов ДСП**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 (в ред. от 06.08.2020) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», руководствуясь постановлением администрации Пермского муниципального района от 05.04.2011 № 1324 «Об утверждении Положения о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера в администрации Пермского муниципального района», Рекомендациями Антитеррористической комиссии в Пермском муниципальном районе,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» в Управлении образования администрации Пермского муниципального района и подведомственных учреждениях (Приложение № 1).

2. Руководителям подведомственных учреждений, в срок до 10.05.2022 обеспечить утверждение Типовых положений о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» в Управлении образования администрации Пермского муниципального района и подведомственных учреждениях на основании настоящего Типового положения.

3. Назначить инженера 1-й категории ПТО МКУ «Центр развития образования Пермского муниципального района» Балужева В.П. ответственным за учет, хранение и использование документов с грифом «Для служебного

пользования», документов содержащих служебную информацию и/или информацию ограниченного распространения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МКУ «Центр развития образования Пермского муниципального района» И.И. Шеленберга.

Начальник управления  
образования



Н.А. Соснина

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом начальника  
Управления образования  
от «05» апреля 2022 г. № 106

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» в Управлении образования администрации Пермского муниципального района и подведомственных учреждениях

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» в Управлении образования администрации Пермского муниципального района и подведомственных учреждениях (далее - Положение), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и/или на других электронных носителях информации в Управлении образования администрации Пермского муниципального района (далее – Управление), определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности объектов образовательных учреждений и принимаемых мерах по ее усилению.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, Постановлением администрации Пермского муниципального района от 05.04.2011 № 1324 «Об утверждении Положения о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера в администрации Пермского муниципального района», Рекомендациями Антитеррористической комиссии в Пермском муниципальном районе.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится:

1.3.1. несекретная информация, касающаяся деятельности Управления, подведомственных учреждений ограничение на распространение которой обусловлено требованиями действующего законодательства в сфере обеспечения антитеррористической защищенности;

1.3.2. информация и/или документы, поступающие в Управление от вышестоящих органов исполнительной власти, организаций и/или подведомственных образовательных учреждений;

1.3.3. паспорта безопасности объектов образовательных учреждений содержащие сведения об их антитеррористической защищенности.

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»).

## **2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.**

2.1 Начальник Управления, руководитель подведомственного учреждения:

- определяет категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право);

- устанавливает порядок присвоения и снятия пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения;

- обеспечивает организацию защиты служебной информации ограниченного распространения;

- назначает своим приказом должностное лицо ответственное за работу со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» (далее – Ответственное должностное лицо).

2.2. Сотрудник Управления, подведомственного учреждения, принявший от Ответственного должностного лица к ознакомлению, документы содержащие служебную информацию ограниченного распространения или гриф «ДСП», несет персональную ответственность за соблюдение ограничений при работе с такими документами, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции начальника Управления, руководителя подведомственного учреждения) или Ответственного должностного лица Управления, подведомственного учреждения не подлежит разглашению (распространению).

2.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной действующим законодательством ответственности.

2.5. В случае ликвидации (реорганизации) Управления, подведомственного учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает начальник Управления, руководитель подведомственного учреждения.

2.6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право начальник Управления, руководитель подведомственного учреждения или отметка «Для служебного пользования» проставляется на документе если это предусмотрено требованиями действующего законодательства и иными нормативными актами правительства РФ.

2.7. Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения и/или ДСП:

- начальник Управления;
- директор МКУ «ЦРО ПМР»;
- руководители образовательных организаций
- должностное лицо ответственное за работу со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования»;
- руководитель (специалист) кадровой службы (в части касающейся персональных данных работников и иной информации необходимой для ведения кадрового учета).

2.8. Документы и электронные носители содержащие служебную информацию ограниченного распространения и документы с грифом «Для служебного пользования» хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых металлических шкафах или сейфах.

### **3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.**

3.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или гриф «ДСП», определяется исполнителем и начальником Управления, руководителем подведомственного учреждения, подписывающим или утверждающим документ.

3.1.1. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения или гриф «ДСП», осуществляет Ответственное должностное лицо.

3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом (пароль устанавливает ответственное должностное лицо). На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами регистрируются ответственным должностным лицом. Черновики и варианты документов «ДСП» уничтожаются ответственным должностным лицом с отражением факта уничтожения в учетных формах (Актах уничтожения);

3.3.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

3.3.4. Передаются работникам под расписку;

3.3.5. Пересылаются сторонним организациям фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

3.3.6. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения начальника Управления, руководителя подведомственного учреждения.

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.

- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.

- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

3.3.7. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых металлических шкафах (сейфах).

3.4. Запрещается сканирование электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования», их введение в систему электронного документооборота, пересылка по открытым каналам электронной почты.

3.5. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

3.5.1. Указатель рассылки подписывается исполнителем, подготовившим документ и начальником Управления, руководителем подведомственного учреждения, подготовившего документ.

3.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.7. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется только с письменного разрешения начальника Управления, руководителя подведомственного учреждения.

3.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается начальником Управления, руководителем подведомственного учреждения.

3.10. Проверка наличия документов, дел и иных материалов с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом начальника Управления, руководителя подведомственного учреждения. В состав указанной комиссии обязательно включается должностное лицо ответственное за учет документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.11. О фактах утраты документов, дел и иных материалов с пометкой «Для служебного пользования», содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или с пометкой «Для служебного пользования», либо разглашения этой информации, ставится в известность начальник Управления, руководитель подведомственного учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

3.11.1. Результаты расследования докладываются начальнику Управления, руководителю подведомственного учреждения и ответственному должностному лицу администрации Пермского муниципального района.

3.12. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или иных материалах с пометкой «Для служебного пользования», а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок действует со дня его утверждения приказом начальника Управления, руководителем подведомственного учреждения до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься начальником Управления, руководителем подведомственного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Управлении.

4.3. Порядок размещается на официальном сайте Управления, подведомственного учреждения в сети «Интернет».

Приложение 1  
к Положению о порядке работы  
со служебной информацией  
ограниченного распространения и  
документами с грифом «Для  
служебного пользования» в  
Управлении образования  
администрации Пермского  
муниципального района и  
подведомственных учреждениях

### **Порядок учета, хранения, выдачи и работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения**

1. Работа с документами с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы «ДСП») разрешена в полном объеме:

1.1. В Управлении образования администрации Пермского муниципального района (далее - Управление образования)

- начальнику Управления образования;
- директору МКУ «ЦРО ПМР»;
- должностному лицу Управления образования (МКУ «ЦРО ПМР») ответственному за работу со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования».

1.2. В образовательных организациях:

- руководителю образовательной организации;
- должностному лицу образовательной организации ответственному за работу со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования».

1.3. Остальным работникам Управления образования, подведомственных учреждений разрешается работа с документами «ДСП» только в части касающейся их компетенции.

2. Документы «ДСП», поступившие в Управление образования, подведомственное учреждение, принимает и регистрирует сотрудник, на которого приказом начальника Управления образования, руководителя подведомственного учреждения возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

3. Регистрация документов «ДСП» осуществляется в специальном журнале регистрации документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

4. При регистрации входящих документов «ДСП» в системе электронного документооборота указанные документы не сканируются и файлы с их электронным образом в регистрационно-контрольную карточку не вкладываются.

5. Поступивший и зарегистрированный документ «ДСП» передается лицом, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим

информацию ограниченного распространения, начальнику Управления образования, руководителю подведомственного учреждения или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для организации работы с ним.

6. Если документ «ДСП» предназначен для дальнейшей работы с ним, то он остается на хранение, если же необходимость работы с ним отсутствует, то он возвращается в выдавший его орган исполнительной власти, организацию или должен быть уничтожен в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Документ «ДСП» с резолюцией начальника Управления образования, руководителя подведомственного учреждения или ответственного должностного лица, исполняющего его обязанности, передается ответственному сотруднику, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, для хранения.

8. Хранение документов «ДСП» в Управлении образования, подведомственных учреждениях осуществляется в месте, обеспечивающем условия для ограничения доступа к ним (сейф, металлический шкаф, оборудованный запорным устройством и опечатываемый).

9. Сотрудник, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, обеспечивает регистрацию, хранение и выдачу документов «ДСП» для работы сотрудникам Управления образования, подведомственного учреждения.

10. Организация учета, хранения и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения или имеющим гриф «ДСП», в Управлении образования, подведомственном учреждении проверяется в ходе ежегодной проверки комиссией, создаваемой приказом начальника Управления образования, руководителя подведомственного учреждения.

10.1. Акт проверки подписывается членами комиссии и сотрудником, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, и утверждается начальником Управления образования, руководителем подведомственного учреждения либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

11. Выдача документов «ДСП» осуществляется только сотрудникам организации по поручению начальника Управления образования, руководителя подведомственного учреждения под роспись.

12. После окончания работы с документом «ДСП» он должен быть возвращен лицу, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, для хранения.

Приложение 2  
к Положению о порядке работы  
со служебной информацией  
ограниченного распространения и  
документами с грифом «Для  
служебного пользования» в  
Управлении образования  
администрации Пермского  
муниципального района и  
подведомственных учреждениях

**Перечень**

сведений конфиденциального характера в Управлении образования администрации пермского муниципального района, подведомственном учреждении

1. Сведения, содержащиеся в личных делах работников подведомственных учреждений.

2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных законом случаях.

3. Сведения, составляющие служебную тайну предприятий, организаций и сведения с грифом «ДСП» переданные в Управление образования, подведомственное учреждение.

4. Сведения о порядке и состоянии организации защиты служебной тайны в Управлении образования, подведомственном учреждении.

5. Паспорта безопасности объектов образовательных учреждений и содержащиеся в них сведения:

- об антитеррористической защищенности объектов;
- о смонтированных на объектах системах безопасности и оборудовании (система видеонаблюдения, охранная сигнализация, система автономного оповещения и т.п.);
- о порядке эвакуации и местах размещения эвакуируемых;
- силах и средствах, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности объектов образовательных учреждений.

6. Схемы соединений технических средств обработки информации в локальные вычислительные сети с указанием технологических параметров или технических характеристик и мест расположения составных элементов.

7. Сведения о состоянии защищенности информационных ресурсов, о методах, средствах, эффективности защиты информационных ресурсов в Управлении образования, подведомственных учреждениях от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе создания информации, ее обработки, хранения и распространения в локальных вычислительных сетях, средствах вычислительной техники, а также в помещениях и вне их.

13. Сведения о порядке и организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации.

14. Сведения по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, по отдельным организациям, в которых работает менее 300 граждан, пребывающих в запасе.

15. Переписка по вопросам гражданской обороны.

16. Другие сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

17. Другие сведения, определенные должностными лицами администрации Пермского муниципального района как содержащие конфиденциальную информацию, за исключением сведений, которые не могут быть к ней отнесены в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 3  
к Положению о порядке работы  
со служебной информацией  
ограниченного распространения и  
документами с грифом «Для  
служебного пользования» в  
Управлении образования  
администрации Пермского  
муниципального района и  
подведомственных учреждениях

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации,  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПИСОК**

**работников**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, структурного  
подразделения)

**допущенных к работе со служебной информацией ограниченного  
распространения**

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в каб. \_\_\_\_\_.

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)

Приложение 4  
к Положению о порядке работы  
со служебной информацией  
ограниченного распространения и  
документами с грифом «Для  
служебного пользования» в  
Управлении образования

**ЖУРНАЛ**  
**учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного**  
**распространения**

(наименование организации, структурного подразделения)

№ п/ п	Дата разработк и	Исполнител ь (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемог о документа	Количество о листов	Количество распечатанн ых экземпляров	Подпись исполнител я
--------------	------------------------	--	--	------------------------	--	----------------------------

**Примечание:**

- Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью секретаря соответствующего структурного подразделения Министерства.

- Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

Приложение 5  
к Положению о порядке работы  
со служебной информацией  
ограниченного распространения и  
документами с грифом «Для  
служебного пользования» в  
Управлении образования  
администрации Пермского  
муниципального района и  
подведомственных учреждениях

**ЖУРНАЛ**  
**учета документов со служебной информацией ограниченного**  
**распространения (их черновики), подлежащих уничтожению**

(наименование структурного подразделения Министерства)

№ п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя об уничтожении

**Примечание:**

- Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения Министерства и подписью секретаря соответствующего структурного подразделения Министерства.

- Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

Приложение 6  
к Положению о порядке работы  
со служебной информацией  
ограниченного распространения и  
документами с грифом «Для  
служебного пользования» в  
Управлении образования  
администрации Пермского  
муниципального района и  
подведомственных учреждениях

**ЖУРНАЛ**  
**учета документов со служебной информацией ограниченного**  
**распространения**

(наименование организации, структурного подразделения)

№ п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме
-------	------------------------------	------------------------------	-------------------	---	--	---------------------------

Примечание:

- Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью организации (структурного подразделения) и подписью руководителя организации (структурного подразделения).

- Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится: в организации – ответственным должностным лицом; в структурном подразделении организации – ответственным сотрудником назначенным руководителем структурного подразделения.

Приложение 7  
к Положению о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» в  
Управлении образования администрации Пермского муниципального района и подведомственных учреждениях

## РАССЫЛКА

документов с пометкой "Для служебного пользования" по структурным подразделениям или иным организациям

Регистрационный номер документа:

Инд.	Наименование структурных подразделений	Номер экз.	Подпись	Фамилия
1	2	3	4	5



						дата получения
--	--	--	--	--	--	-------------------

**Примечание:**

- Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения и документов с грифом «ДСП» прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью организации (структурного подразделения) и подписью руководителя организации (структурного подразделения).

- Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения и документов с грифом «ДСП» ведется и хранится: в организации – ответственным должностным лицом; в структурном подразделении организации – ответственным сотрудником назначенным руководителем структурного подразделения.

**Приложение 8**

к Положению о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» в Управлении образования администрации Пермского муниципального района и подведомственных учреждениях

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации, структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**АКТ**

**№ \_\_\_\_ приема, передачи документов и материалов к ним**

В связи с

\_\_\_\_\_  
(увольнением, переводом по службе, другим причинам (указать каким)

работник

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

передает работнику

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документы (дела) за 20\_\_ год и справочные материалы к ним:

N п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ документов (дел) и материалов к ним  
(цифрами и прописью)

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

(подпись)

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(наименование должности ответственного  
работника организации, структурного  
подразделения)

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 9  
к Положению о порядке работы  
со служебной информацией  
ограниченного распространения и  
документами с грифом «Для  
служебного пользования» в  
Управлении образования  
администрации Пермского  
муниципального района и  
подведомственных учреждениях

Наименование ведомства  
Наименование организации

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации, его  
инициалы и фамилия)

Подпись      ф.и.о.      Дата

**АКТ**

Дата \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**о выделении к уничтожению документов и дел**

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилии)

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилии)

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_  
(название перечня)

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение, следующие дела и документы.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, в деятельности которой отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№№ пп	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
----------	--------------------	--	-----------	---------------------------	--------------------------------

		дел по номенклатуре, описей			
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилии)

Подпись

Члены: \_\_\_\_\_ Подписи: \_\_\_\_\_

Документы измельчены \_\_\_\_\_  
(дата)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Подпись    ф.и.о.    Дата