



# МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

От 04.06.2025

№ 89

г. Вологда

**Об утверждении порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве финансов области**

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве финансов области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов области:

от 1 апреля 2014 года № 50 «Об утверждении порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Департаменте финансов области» за исключением пункта 2;

от 15 апреля 2015 года № 24 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 1 апреля 2014 года № 50»;

от 8 мая 2020 года № 35 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 1 апреля 2014 года № 50»;

от 22 декабря 2021 года № 70 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 1 апреля 2014 года № 50»;

от 13 июля 2023 года № 57 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 1 апреля 2014 года № 50».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра  
финансов области



Л.А. Кушнерева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства финансов области  
« 04 » 06 2025 г. № 89

(приложение)

Порядок  
обращения со служебной информацией ограниченного распространения  
в Министерстве финансов области

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок создан с целью организации работы со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве финансов области (далее - Министерство).

Перечень служебной информации ограниченного распространения в Министерстве финансов области приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного распространения в Министерстве, если это не противоречит требованиям действующего законодательства и не нарушает права граждан на доступ к информации.

1.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение требований, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка.

1.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка, качественное и своевременное исполнение документов с пометкой «Для служебного пользования» и их сохранность возлагается на руководителей

структурных подразделений Министерства.

Государственные гражданские служащие области в Министерстве, являющиеся ответственными за исполнение и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования», несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящего Порядка.

1.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами или материальными носителями, содержащими такую информацию, государственный гражданский служащий области в Министерстве может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством о государственной службе.

## **II. Оформление служебных документов ограниченного распространения, подготовленных в Министерстве**

2.1. На документах и выписках из них (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется ответственным исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, а в отношении приказов и распоряжений Министерства - руководителем структурного подразделения Министерства, готовившим соответствующий проект (далее - должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду служебной информации ограниченного распространения).

2.3. Подготовка документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется структурными подразделениями Министерства в соответствии

с Регламентом Министерства финансов области на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ), организованном специалистом, ответственным за информационную безопасность в Министерстве.

Специалист, ответственный за информационную безопасность в Министерстве, осуществляет учет машинных носителей информации (ноутбука, жесткого диска, на котором обрабатывается информация, флеш-накопителей, оптических дисков, принтера).

2.4. На документах ограниченного распространения, приложениях к ним, делах и изданиях, содержащих сведения ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, приложения к нему, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. Например:

«Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_».

К регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

2.5. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» в левом нижнем углу исполнителем указывается регистрационный номер, количество отпечатанных экземпляров, расчет рассылки, фамилия исполнителя, фамилия печатавшего, дата печатания, служебный телефон исполнителя. Например:

«№ 13 дсп Отп. - 2 экз. Экз. № 1 - в адрес Экз. № 2 - в дело  Исп. Смирнов Отп. Иванов 10.01.2025	или	«№ 13 дсп Отп. - 10 экз. Экз. № 1 - в дело Экз. № 2 - 10 - согласно списку рассылки Исп. и отп. Петров 10.01.2025 (8172) 23-01-57»
--	-----	---

(8172) 23-01-57»		
------------------	--	--

2.6. Черновики уничтожаются исполнителем путем измельчения в бумагорезательной машине.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для учета, регистрации и отправки специалисту управления государственной гражданской службы, кадров и организационной работы в соответствии с должностным регламентом (далее - специалист) под подпись в журнале.

2.7. Приказы и распоряжения Министерства учитываются совместно с другими приказами и распоряжениями.

2.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются в АСЭД в отдельном электронном журнале отдельно от другой служебной документации путем заведения регистрационной карточки с описанием краткого содержания документа без раскрытия информации ограниченного распространения и в журнале на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В журнале на бумажном носителе проставляются регистрационный номер документа, соответствующий номеру документа, присвоенному в АСЭД, и соответствующий порядковый номер.

При отправке документов с пометкой «Для служебного пользования» с сопроводительным письмом после слова «Приложение» в письме указываются наименование каждого приложения, номер документа, номер экземпляра и количество листов.

2.9. Зарегистрированные документы с пометкой «Для служебного пользования» специалистом направляются: 1 экземпляр адресату, 2 экземпляр передается исполнителю под роспись в журнале.

2.10. Хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в структурных подразделениях Министерства в номенклатурных делах в закрытых шкафах.

2.11. При необходимости руководителем структурного подразделения с

документов с пометкой «Для служебного пользования» могут сниматься копии с одновременным занесением информации об этом в журнал.

### **III. Учет и регистрация служебных документов ограниченного распространения, поступивших в Министерство**

3.1. Прием и учет (регистрация) документов с пометкой «Для служебного пользования», съемных машинных носителей информации, содержащих электронные документы с информацией ограниченного распространения, осуществляется специалистом в соответствии с должностным регламентом.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются в АСЭД в отдельном электронном журнале отдельно от другой служебной документации путем заведения регистрационной карточки с описанием краткого содержания документа без раскрытия информации ограниченного распространения и в журнале на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Сам документ передается исполнителю на бумажном носителе.

В журнале на бумажном носителе проставляются регистрационный номер документа, соответствующий номеру документа, присвоенному в АСЭД, и соответствующий порядковый номер.

3.3. При регистрации входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» на первом листе в нижней его части с правой стороны ставится штамп, в котором указываются очередной порядковый номер документа и дата его поступления. К регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП». Например: Входящий № 58 ДСП, 01.02.2025.

3.4. На сброшюрованных материалах входящие номера проставляются на титульном листе.

3.5. На съемных машинных носителях информации учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «ДСП») проставляются в удобном для просмотра месте.

#### **IV. Копирование (размножение), рассылка(отправка) и ознакомление со служебными документами ограниченного распространения**

4.1. Копирование (размножение), ознакомление, передача и отправка документов с пометкой «Для служебного пользования» производятся только с разрешения (резолуции) должностного лица, в чей адрес был направлен документ, должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего по должности руководителя.

Копирование (размножение) приказов и распоряжений Министерства финансов области с пометкой «Для служебного пользования» производится только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего приказ либо распоряжение, путем наложения резолюции на служебной записке, обосновывающей необходимость копирования приказа, распоряжения.

4.2. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

4.3. Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам. На обороте последнего листа оригинала делается запись о количестве снятых копий и где зафиксирована об этом информация, заверяемая специалистом, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты. На копиях под номером экземпляра ставится номер копии, например:

«Экз. № 35  
Копия № 1».

4.4. Для рассылки (отправки) документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются специалисту, который их направляет адресату либо

лично под роспись в журнале, либо почтой. К документу, предназначенному для направления в несколько адресов, прилагается список рассылки, оформленный согласно приложениям 4, 5 к настоящему Порядку.

4.5. На пакетах (конвертах), в которых отправляются документы или машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования», в правом верхнем углу проставляются пометка «Для служебного пользования», подпись лица, производившего конвертование, заверенная печатью «Для документов».

На упаковке (конверте) в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, указываются элементы почтового адреса, наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП». Запрещается указывать фамилии и должности руководителей структурных подразделений, государственных гражданских служащих области в Министерстве, а также наименования структурных подразделений. После того как конверт заклеен, на центр оборотной стороны пакета наклеивается силикатным клеем бумажная наклейка с оттиском печати «Для пакетов».

4.6. Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой «Для служебного пользования» вносится в журналы учета.

4.7. Ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется под подпись с указанием должности, фамилии государственного гражданского служащего области в Министерстве и даты ознакомления на документе.

4.8. Руководитель Министерства может давать разрешение на ознакомление с документами с пометкой «Для служебного пользования» представителям сторонних организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством.

Все документы, связанные с ознакомлением с документами с пометкой

«Для служебного пользования», приобщаются к соответствующему делу учета указанных документов.

4.9. Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования». Выписка относится к служебным документам ограниченного распространения в случае, если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Должностное лицо, принявшее решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из служебного документа ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения. На оборотной стороне последнего листа документа с пометкой «Для служебного пользования» делается помета «Выписка» и указываются перечень включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и т.д. исходного документа, количество изготовленных выписок и где они учтены, заверяемые специалистом, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты.

4.10. Направляемые для исполнения документы ограниченного распространения или их копии специалистом:

передаются для исполнения в структурные подразделения в соответствии с резолюцией под личную подпись с отметкой в журнале учета;

пересылаются сторонним организациям посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;

не могут передаваться в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной вычислительной сети и открытой электронной почты Министерства, международной сети Интернет, а также с использованием факсимильной связи.

## **V. Формирование номенклатурных дел, содержащих документы ограниченного распространения**

5.1. Документы с пометкой «Для служебного пользования» после

исполнения группируются в дела в структурных подразделениях Министерства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования». Порядок формирования дела осуществляется по правилам общего делопроизводства. Для учета документов составляется внутренняя опись документов дела, листы дела нумеруются.

При небольшом количестве документов с пометкой «Для служебного пользования» номенклатурой дел может быть предусмотрено выделение одного дела: «Документы «Для служебного пользования».

Руководитель структурного подразделения Министерства либо специалист, ответственный за документооборот в структурном подразделении, в день подшивки документов с пометкой «Для служебного пользования» в номенклатурное дело заносит соответствующую информацию о номере дела, куда подшит документ, в журнале учета документов «Для служебного пользования».

5.2. Допускается помещать в дело «Документы «Для служебного пользования» отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

5.3. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой «Для служебного пользования», которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно исполнителем заводится карточка учета выдачи дела, брошюры, издания согласно приложению 6 к настоящему Порядку, которая помещается в бумажный карман (конверт), приклеенный к внутренней стороне обложки, или хранится в специальном ящике - картотеке. Все карточки хранятся до уничтожения дела, брошюры, издания.

## **VI. Порядок хранения документов, дели изданий ограниченного распространения**

6.1. Документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования», съемные машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, должны храниться структурными подразделениями Министерства в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах, хранилищах).

6.2. Выданные для работы документы и дела с пометкой «Для служебного пользования» с разрешения руководителя структурного подразделения Министерства могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

6.3. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с пометкой «Для служебного пользования» из одного дела в другое без разрешения специалиста, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях специалистом делаются отметки в журналах учета на основе информации руководителя структурного подразделения.

Запрещается выносить документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

6.4. При смене в структурном подразделении Министерства специалиста, отвечающего за учет и хранение документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, носителей информации, который утверждается руководителем структурного подразделения Министерства.

6.5. В случае утраты документов, дел или изданий, съемных машинных носителей информации, содержащих информацию ограниченного распространения, руководитель структурного подразделения Министерства составляет соответствующий акт об утрате и информирует руководителя Министерства о данном факте, причинах и обстоятельствах, послуживших утрате, и принятых мерах.

На основании указанного акта делаются отметки в Журнале учета входящих документов с пометкой «Для служебного пользования», в Журнале учета исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования».

## **VII. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения**

7.1. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения осуществляется по мере необходимости:

по решению должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего по должности руководителя.

Снятие с документов ограниченного распространения пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, снявшего ограничение, его подписи и даты.

7.2. О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в журналах учета делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

## **VIII. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования»**

8.1. Организацию проведения экспертизы научной и практической ценности документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» с целью отбора их на государственное хранение, возможного снятия с них пометки «Для служебного пользования», отбора к уничтожению руководители структурных подразделений ежегодно осуществляют в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Отобранные к уничтожению документы и дела с пометкой «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, уничтожаются по отдельному акту или могут быть включены в один акт о выделении к уничтожению вместе с другими служебными документами и делами. После уничтожения материалов с пометкой «Для служебного пользования» в журнале учета руководителем проставляется отметка: «Уничтожено. Акт « \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)».

8.3. Допускается уничтожение не определенных в дела документов с проставлением отметок об уничтожении и даты уничтожения в графе «Отметка об уничтожении» журнала учета документов. Отметки об уничтожении заверяются подписями двух специалистов: соответствующего структурного подразделения и канцелярии Министерства.

## **IX. Требования, предъявляемые к автоматизированной обработке служебной информации ограниченного распространения**

9.1. Автоматизированная обработка служебной информации ограниченного распространения допускается только на базе автономных ПЭВМ или в локальных вычислительных сетях (далее - ЛВС) структурных подразделений Министерства, расположенных в пределах контролируемой зоны, в которой расположено структурное подразделение Министерства, без подключения ЛВС к другой автоматизированной системе.

9.2. Уровень технической защиты информации, а также перечень необходимых мер определяется по заявке руководителя структурного подразделения Министерства дифференцированно по результатам обследования объекта защиты (ПЭВМ или ЛВС) специалистами в сфере информационных технологий и защиты информации.

9.3. Все работы, связанные с автоматизированной обработкой служебной информации ограниченного распространения, производятся только с использованием учтенных в Министерстве машинных носителей информации

(МНИ).

Учет МНИ осуществляют государственные гражданские служащие, ответственные за выдачу и установку МНИ.

К МНИ относятся:

несъемные жесткие магнитные диски;

съемные жесткие магнитные диски;

гибкие магнитные диски;

оптические и магнитооптические диски;

флэш-накопители.

МНИ, используемые для обработки информации ограниченного распространения, должны быть учтены Министерством в журналах установленной формы согласно приложению 7 к настоящему Порядку. При небольшом их количестве допускается учитывать в журнале учета документов «Для служебного пользования».

9.4. На съемных МНИ ограниченного распространения любым доступным способом проставляются учетные реквизиты: учетный номер с пометкой «ДСП», номер экземпляра, подпись ответственного за учет работника, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель.

9.5. МНИ ограниченного распространения, не пригодные для дальнейшего использования, уничтожаются специалистом в сфере информационных технологий области путем их физического разрушения (разрушение рабочей поверхности носителя любым возможным способом) с отражением факта уничтожения в журнале учета МНИ за двумя подписями. Перед уничтожением МНИ ограниченного распространения с него должна быть стерта (уничтожена) информация, если это позволяют физические принципы работы носителя.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО**  
**РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1.	Информация, включающая правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, а также иные документы и копии документов, поступившие в Министерство финансов области, имеющие пометку «Для служебного пользования», правовые акты Правительства области, Губернатора области, имеющие пометку «Для служебного пользования», и переписка по ним	
2.	Информация о мобилизационной подготовке. Сведения по воинскому учету и бронированию граждан	не содержащие сведений, относящихся к государственной тайне
3.	Выписки из документов, имеющих гриф секретности	не содержащие сведений,

		относящихся к государственной тайне
4.	Сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в автоматизированных системах Министерства финансов области. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, ключах электронной подписи, ключах шифрования информации. Сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом	не содержащие сведений, относящихся к государственной тайне
5.	Персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы) <*>	
6.	Технические требования по обеспечению сохранности служебной тайны при выполнении работ в Министерстве финансов области	
7.	Информация из документов, имеющих пометку «Коммерческая тайна», с указанием ее обладателя	предоставленная обладателем информации, составляющей коммерческую тайну
8.	Новые технологии и ноу-хау - различные технические, коммерческие и другие сведения,	

оформленные в виде технической документации, полученные у источника информации на условиях конфиденциальности	
---	--

-----  
<\*> За исключением следующей информации:

обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

ответы на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

письма по вопросам проведения личного приема граждан руководителями Администрации Президента Российской Федерации, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, руководителями аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе в режиме видеоконференцсвязи;

ответы на письма по вопросам проведения личного приема граждан руководителями Администрации Президента Российской Федерации, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, руководителями аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в

Северо-Западном федеральном округе в режиме видеоконференцсвязи.



6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 3  
к Порядку

(форма)

### ЖУРНАЛ

учета входящих документов с пометкой «Для служебного пользования»

1-я страница

Номер и дата регистрации в журнале	Номер и дата регистрации в АСЭД	Откуда поступил	Вид носителя, наименование документа и краткое содержание	Количество листов		Номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

2-я страница

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о постановке на контроль и срок	Дата и расписка		Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Отметки об уничтожении, дата, подпись	Примечание
		в получении	о возврате			

	<b>исполнения</b>					
8	9	10	11	12	13	14

## ОБРАЗЕЦ

оформления списка рассылки размноженных документов с пометкой «Для служебного пользования»

Список рассылки к исх. № \_\_ - \_\_ / \_\_ ДСП от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

№ экз.	Адресат
1.	В дело
2.	Администрация города Вологды
3.	Мэрия города Череповца
4.	Наименование муниципального образования
5.	Наименование муниципального образования
6.	Наименование муниципального образования

7.	Наименование муниципального образования
8.	-
9.	-
10.	-

Всего \_\_\_\_ экземпляров

Исполняющий обязанности министра  
финансов области

---

(Ф.И.О.)

## ОБРАЗЕЦ

оформления списка рассылки копий документов с пометкой «Для служебного пользования»

Список рассылки к исх. № \_\_ - \_\_ / \_\_ ДСП от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

N экз.	Адресат	Вх. (рег.) № __ - __ / __ ДСП от __. __. 20__ г. экз. № __
1.	В дело	-
2.	Администрация города Вологды	копия № 1
3.	Мэрия города Череповца	копия № 2
4.	Наименование муниципального образования	копия № 3
5.	Наименование муниципального образования	копия № 4

6.	Наименование муниципального образования	копия № 5
7.	Наименование муниципального образования	копия № 6
8.	-	копия № 7
9.	-	копия № 8
10.	-	копия № 9

Всего \_\_\_ копий

Исполняющий обязанности министра  
финансов области

---

(Ф.И.О.)

## КАРТОЧКА

учета выдачи дела (брошюры, издания) с пометкой «Для служебного пользования»

---

(вид документа (дела), наименование (краткое содержание), учетный номер и дата,

---

ограничительная пометка, номер экземпляра (тома), количество листов)

Дата выдачи	Дата, учетный №	Количество листов	Кому выдан (подразделение, фамилия)	Расписка в получении	Расписка в возврате и дата возврата
1	2	3	4	5	6

