

Принято на педсовете
протокол № 11 от 15.04.2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 24
Л.П.Григорян
Приказ № 51 от 15.04.2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с документами и другими физическими носителями информации «Для служебного пользования» в СОШ № 24

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к доступу в МОУ СОШ № 24 (далее – Учреждение), и направлено на:

- защиту законных интересов государства и органов местного самоуправления;
- защиту законных интересов граждан;
- защиту законных интересов Учреждения;
- защиту законных интересов иных юридических лиц;
- осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).

1.2. В Учреждении конфиденциальная информация имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

1.3. В Учреждении состав сведений «ДСП» определяется Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», утвержденным приказом директора Учреждения, включающим в себя информацию о гражданах (персональные данные), которая является служебной тайной Учреждения.

1.4. Право доступа к конфиденциальной информации в Учреждении 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».

1.5. Ответственность за невыполнение требований настоящего Положения несут все должностные лица Учреждения, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации, а также все пользователи этой информации.

1.6. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной информации различным категориям пользователей вправе давать директор Учреждения.

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

1.8. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяется соответствующими приказами директора Учреждения.

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

2.1. Все поступающие в Учреждения документы и другие физические носители информации (дискеты, CD- DVD-диски и др.) с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются секретарем-делопроизводителем Учреждения, который осуществляет их регистрацию.

В случае поступления в Учреждение документов и других физических носителей информации, содержащих сведения, содержащих информацию, относящуюся к категории «Для служебного пользования» в соответствии с Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования» в Учреждении, утвержденным приказом директора Учреждения, но не имеющую грифа ограничения к доступу «ДСП», указанный гриф присваивается делопроизводителем Учреждения, 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 (физическом носителе информации). К входящему регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

2.5. Зарегистрированные носители информации с грифом «ДСП» передаются работникам структурных подразделений с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

2.6. Передача носителей информации с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется в Учреждении с разрешения директора Учреждения или ответственного за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенного приказом директора Учреждения, с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

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

3.1. Поэкземплярной регистрации подлежат все создаваемые в Учреждении документы и другие физические носители информации, содержащие сведения для служебного пользования (ДСП).

3.2. Регистрация документов и других физических 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 Учреждения.

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 Учреждения, и директором Учреждения, утверждающим данный документ.

3.4. Исходящий регистрационный номер документа с пометкой «ДСП» проставляется на первой странице документа, на физическом носителе информации.

Отметка «ДСП» и номер экземпляра документа так же проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа.

*(*Примечание: персональные данные, содержащиеся в классных журналах, относятся к категории служебной тайны. Ведение классных журналов регламентируется приказом, отметка «ДСП» на журналах не проставляется).*

4. Печатание, размножение и рассылка документов ДСП

4.1. Документы с пометкой «ДСП» печатаются исполнителями на автоматизированных системах, в соответствии с требованиями пункта 7.1 настоящего Положения.

4.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано 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 (файл А:/дсп.doc уничтожен. Дата. Подпись).

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 Учреждения.

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 Учреждения.

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

4.8. Отправляемые документы, физические носители информации помещаются в конверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками» запрещается.

На упаковке указывается адрес и наименование получателя и отправителя, номера вложенных документов, физических 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, физических носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора Учреждения. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

5.4. Директор Учреждения ставится в известность о фактах утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования», а также о фактах разглашения этой информации.

Директор Учреждения назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты документов, дел, изданий, иных физических 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, физические 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 управления образования комитета по вопросам образования, культуры, делам молодежи, молодой семьи, физической культуры и спорта администрации города.

6.5. Список сотрудников, допущенных к выполнению работ на автоматизированной системе с целью обработки информации «ДСП» определяется приказом директора МОУ Учреждении.

6.6. Инструкция пользователю автоматизированной системы по обеспечению безопасности информации утверждается приказом директора Учреждении.

6.7. Инструкция по организации антивирусной защиты в автоматизированной системе утверждается приказом директора Учреждения.

Приложение 1

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ «ДСП»

Входящий регистрационный номер документа «ДСП»	Дата поступления	Идентификационный номер документа	Куда поступил документ	Исходящий регистрационный номер и дата издания документа	Количество		Копии выданы	Подпись за получение	Подпись за возврат и дата
					листов	приложений			
					основного документа	приложений			
1				5	6	7	8	9	10

Приложение 2

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

Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в федеральных органах исполнительной
власти, уполномоченном органе управления использованием атомной
энергии и уполномоченном органе по космической деятельности
(утв. постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1233)
С изменениями и дополнениями от:

20 июля 2012 г., 20 февраля, 18 марта 2016 г., , 6 августа 2020 г.

1. Общие положения

Постановлением Правительства РФ от 18 марта 2016 г. N 214 в пункт 1.1 внесены изменения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями* информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, а также на подведомственных им предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - организациях).

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

Постановлением Правительства РФ от 20 февраля 2016 г. N 123 в пункт 1.2 внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

Решением Верховного Суда РФ от 6 сентября 2010 г. N ГКПИ10-710, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 26 октября 2010 г. N КАС10-536, пункт 1.2 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству

Решением Верховного Суда РФ от 12 февраля 2007 г. N ГКПИ06-1417, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 17 мая 2007 г. N КАС07-164, пункт 1.2 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству

Решением Верховного Суда РФ от 22 декабря 2005 г. N ГКПИ05-1426, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 7 марта 2006 г. N КАС06-45, пункт 1.2 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству в оспариваемой части

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на

распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Пункт 1.3 изменен с 19 августа 2020 г. - Постановление Правительства России от 6 августа 2020 г. N 1186

Решением Верховного Суда РФ от 18 апреля 2018 г. N АКПИ18-83, оставленным без изменения определением Апелляционной коллегии Верховного Суда РФ от 9 августа 2018 г. N АПЛ18-292, пункт 1.3 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

акты законодательства, 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, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации).

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Постановлением Правительства РФ от 18 марта 2016 г. N 214 в пункт 1.5 внесены изменения

1.5. Руководитель федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа управления использованием атомной энергии, уполномоченного органа по космической деятельности в пределах своей компетенции определяет:

категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

См. Инструкцию по организации деятельности по обращению со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России, агентстве воздушного транспорта (Росавиации) и его территориальных органах, утвержденную приказом МВД России от 9 ноября 2018 г. N 755

См. Положение о порядке учета, обращения и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в Федеральном агентстве воздушного транспорта (Росавиации) и его территориальных органах, утвержденное приказом Росавиации от 18 декабря 2014 г. N 841

См. Порядок отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета РФ, утвержденный приказом Следственного комитета РФ от 23 декабря 2014 г. N 109

См. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Росавтодоре, утвержденную приказом Росавтодора от 17 марта 2014 г. N 78

См. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России, утвержденную приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2010 г. N 2233

См. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Росавиации и организациях, подведомственных Росавиации, утвержденный приказом Росавиации от 11 августа 2010 г. N 299

См. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФМБА России, утвержденную приказом ФМБА от 21 января 2009 г. N 20

См. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве природных ресурсов РФ, утвержденную приказом МПР РФ от 12 января 2004 г. N 8

Решением Верховного Суда РФ от 18 апреля 2018 г. N АКПИ18-83, оставленным без изменения Определением Апелляционной коллегии Верховного Суда РФ от 9 августа 2018 г. N АПЛ18-292, пункт 1.6 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству

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

Решением Верховного Суда РФ от 6 сентября 2010 г. N ГКПИ10-710, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 26 октября

2010 г. N КАС10-536, пункт 1.7 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству

Решением Верховного Суда РФ от 12 февраля 2007 г., оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 17 мая 2007 г. N КАС07-164, пункт 1.7 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству

Решением Верховного Суда РФ от 22 декабря 2005 г. N ГКПИ05-1426, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 7 марта 2006 г. N КАС06-45, пункт 1.7 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству в оспариваемой части

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

Постановлением Правительства РФ от 18 марта 2016 г. N 214 в пункт 1.9 внесены изменения

1.9. В случае ликвидации федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа управления использованием атомной энергии, уполномоченного органа по космической деятельности, организации решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

Решением Верховного Суда РФ от 6 сентября 2010 г. N ГКПИ10-710, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 26 октября 2010 г. N КАС10-536, пункт 2.1 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. 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.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

печатаются в машинописном бюро. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа машинистка должна указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

передаются работникам подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

2.5. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.6. 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.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации

ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

2.11. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

* Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.)