



**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

02 августа 2024 г. № 183  
Калининград

**Об утверждении инструкции о порядке обращения  
со служебной информацией ограниченного распространения  
в Службе ветеринарии Калининградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», Указом Губернатора Калининградской области от 28 июня 2024 года № 58-у «Об инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области» в целях установления единых требований к работе со служебной информацией ограниченного распространения в Службе ветеринарии Калининградской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Службе ветеринарии Калининградской области.
2. Приказ подлежит государственной регистрации.
3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)  
Службы ветеринарии  
Калининградской области

Е.В. Балендор

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Службы ветеринарии  
Калининградской области  
от 02 августа 2024 № 183

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного**  
**распространения в Службе ветеринарии Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудио пленки, съемные машинные носители информации и другие) (далее – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Службе ветеринарии Калининградской области (далее – Служба).

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

2. К служебной информации ограниченного распространения в Службе относится несекретная информация, касающаяся деятельности Службы, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Службу несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

3. Перечень служебной информации ограниченного распространения в Службе приведен в приложении № 1 к настоящей инструкции.

4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения в Службе:

1) нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия органов исполнительной власти Калининградской области;

2) информация о состоянии окружающей среды, экологическая информация;

3) информация о деятельности органов исполнительной власти Калининградской области, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, а также в государственных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

5) информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен

законодательством Российской Федерации);

б) иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

5. На документах (в необходимых случаях – на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

6. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченные должностные лица), являются руководитель (директор) Службы и его заместители.

7. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 4 настоящей инструкции.

8. Руководитель (директор) Службы определяет ответственных сотрудников за прием, учет (регистрацию), исполнение и хранение документов, содержащих пометку «Для служебного пользования».

9. Ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, организацию делопроизводства со служебной информацией ограниченного распространения, качественное и своевременное исполнение документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», и их сохранность возлагается на руководителя (директора) Службы.

10. Сотрудники Службы, ответственные за прием, учет (регистрацию), исполнение и хранение документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение служебной информации ограниченного распространения и соблюдение требований настоящей инструкции.

Служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя (директора) Службы не подлежит разглашению (распространению).

За разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник, имеющий доступ к указанной информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

11. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудники Службы обязаны:

1) соблюдать порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, порядок приема, учета (регистрации), исполнения и хранения документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», исключать доступ к ним посторонних лиц;

2) не разглашать известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя (директора) Службы о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;

3) знакомиться только с теми документами, содержащими пометку «Для служебного пользования», к которым получен доступ в рамках исполнения служебных обязанностей.

12. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудникам Службы запрещается:

1) использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

2) передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, без санкции руководителя (директора) Службы;

3) использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с сотрудниками Службы, не имеющими отношения к этим сведениям;

4) снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без письменного разрешения уполномоченного должностного лица, принявшего решение об ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

13. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции в Службе осуществляет руководитель (директор) Службы.

14. В случае ликвидации Службы решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

## **Глава 2. Порядок приема и учета (регистрации) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

15. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», поступивших в адрес руководителя (директора) Службы, осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области, утвержденной Указом Губернатора Калининградской области от 28 июня 2024 года № 58-у, и настоящей инструкцией.

16. Входящие, исходящие и внутренние документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», регистрируются в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») отдельно от другой служебной информации путем заведения регистрационной карточки с описанием краткого содержания документа без раскрытия информации ограниченного распространения и в журнале учета входящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящей инструкции. Сам документ при этом не сканируется и передается исполнителю на бумажном носителе.

Документу, содержащему пометку «Для служебного пользования», в СЭД

«Дело» в электронной регистрационной карточке присваиваются грифы ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» и «Персонафицированный доступ».

В журнале учета входящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», проставляются регистрационные номера документов, соответствующие номерам документов, присвоенным в СЭД «Дело».

17. При регистрации входящего документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», в правом нижнем поле или на свободном месте первого листа поступившего документа проставляется штамп, содержащий наименование организации, с указанием даты поступления и регистрационного номера с пометкой «Для служебного пользования», например: № 58/01/дсп.

Указанная пометка проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документу, на обложке и титульном листе изданий.

При необходимости (по усмотрению уполномоченного должностного лица) под грифом ограничения доступа к документу (до номера экземпляра) помещают срок ограничения доступа к документу.

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

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

### **Глава 3. Порядок подготовки и оформления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

20. Пометка «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приложениях к ним, делах и изданиях проставляется без кавычек в правом верхнем углу первой страницы документа на границе верхнего поля, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу. Номер экземпляра печатается через 1 межстрочный интервал ниже пометки и центрируется по отношению к нему, например:

Для служебного пользования  
экз. № 1

21. На обороте последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», в левом нижнем углу указываются количество отпечатанных экземпляров, список рассылки, фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона.

Все части данного реквизита печатаются шрифтом Times New Roman размера № 8, через 1 межстрочный интервал, например:

Отп. - 2 экз. Экз. № 1 - в адрес Экз. № 2 - в дело Фамилия Имя Отчество (4012) 599-000	Отп. - 8 экз. Экз. № 1 - в дело Экз. № 2-8 - согласно списку рассылки Фамилия Имя Отчество (4012) 599-000
--	---

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

Приложение: перечень сведений ограниченного распространения, № 58/01-02/дсп, экз. № 2 на 5 л., для служебного пользования.

Если приложение не прикрепляется к экземпляру отправителя, то отметка о приложении дополняется отметкой «только в адрес», например:

Приложение: перечень сведений ограниченного распространения, № 58/01-02/дсп, экз. № 2 на 5 л., для служебного пользования, только в адрес.

23. Проект ответа на документ, содержащий пометку «Для служебного пользования», поступивший с пометкой «Для служебного пользования», оформляется с пометкой «Для служебного пользования». Уполномоченное должностное лицо может принять решение о снятии пометки «Для служебного пользования» в порядке, определенном главой 6 настоящей инструкции.

24. Подписанные документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», регистрируются в СЭД «Дело» путем заведения регистрационной карточки с описанием краткого содержания документа без раскрытия информации ограниченного распространения и в журнале учета исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящей инструкции. Сам документ при этом не сканируется.

25. После регистрации документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», передаются должностному лицу, ответственному за отправку документов, содержащих пометку «Для служебного пользования».

#### **Глава 4. Порядок копирования (размножения), рассылки (отправки), передачи и ознакомления с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

26. Копирование (размножение), рассылка (отправка), передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», а также ознакомление с ними производятся только с письменного разрешения (резолуции) должностного лица, подписавшего документ, или вышестоящего

уполномоченного должностного лица.

27. Копирование (размножение) документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам. На обороте последнего листа оригинала делается запись о количестве снятых копий и дате снятия копий, заверяемая специалистом, ответственным за учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

28. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные экземпляры документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», учитываются за номером этого документа.

Номер экземпляра размноженного входящего документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», проставляется под регистрационным штампом, например:

Вх. № 05/01-22-П/дсп

28.05.2021

Экз. 1

На каждом дополнительном размноженном экземпляре к номеру поступившего экземпляра добавляются индексы 1, 2, 3 и так далее, например:

Вх. № 05/01-22-П/дсп

28.05.2021

Экз. 1.1

Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

29. Поручения по исполнению документа (резолуции) на документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», оформляются на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции (основной и подчиненной) в формате А5 либо А4 и должны содержать указание на изготовление копии документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», путем проставления в резолюции (приложение № 4 к настоящей инструкции) номера экземпляра около каждого исполнителя начиная с первого номера.

На последующих резолюциях номер поступившего экземпляра не меняется, в случае необходимости изготовления копии документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», новый экземпляр нумеруется на резолюции с добавлением к номеру поступившего экземпляра индексов 1, 2, 3 и так далее через точку.

30. Все экземпляры входящих и внутренних документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», в том числе их копии, в соответствии с количеством экземпляров, указанным в резолюции, передаются ответственным должностным лицам под личную подпись в журнале учета документов «Для служебного пользования». Учетные копии документов, содержащих

пометку «Для служебного пользования», формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Службы.

31. Отметка о количестве размноженных экземпляров и копий документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», вносится в журнал учета документов «Для служебного пользования» на каждом этапе движения документа.

32. Документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», или их копии:

1) через лиц, допущенных к работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и от одного работника другому под личную подпись с отметкой в журнале учета документов «Для служебного пользования»;

2) пересылаются сторонним организациям только фельдъегерской связью и заказными почтовыми отправлениями;

3) не могут передаваться в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством СЭД «Дело» и открытой электронной почты Правительства, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием факсимильной связи.

33. Документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», передаются для рассылки специалистам, ответственным за отправку документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. К документу, предназначенному для направления по более чем четырем адресам, прилагается список рассылки размноженных документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», оформленный согласно приложению № 5 к настоящей инструкции.

34. На пакетах (конвертах), в которых отправляются документы или съемные машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу проставляется пометка «Для служебного пользования».

На упаковке (конверте) в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, указываются элементы почтового адреса, наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометки «Для служебного пользования». После того как конверт заклеивается, на оборотной стороне проставляется отпечаток печати «Для пакетов».

35. Ознакомление сотрудников Службы с документами, содержащими пометку «Для служебного пользования», осуществляется под подпись с указанием должности, фамилии, инициалов и даты ознакомления на документе.

36. Ознакомление представителей сторонних организаций с документами, содержащими пометку «Для служебного пользования», осуществляется с разрешения уполномоченного должностного лица при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством.

Запросы и все документы обоснований и разрешений на ознакомление с документами, содержащими пометку «Для служебного пользования», приобщаются к соответствующему делу учета указанных документов.



37. Допускается изготовление и направление выписок из документов, содержащих пометку «Для служебного пользования».

Выписка относится к служебным документам, содержащим пометку «Для служебного пользования», в случае, если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки «Для служебного пользования». Уполномоченное должностное лицо, принявшее решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения. На оборотной стороне последнего листа документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», делается пометка «Выписка» и указывается перечень включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и так далее, исходного документа о количестве изготовленных выписок и месте их учета, заверяемых специалистом, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты.

## **Глава 5. Порядок хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения и передача дел в архив**

38. Документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», после исполнения формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Службы. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования». Порядок формирования указанных документов предусматривается номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

39. Допускается помещать в дело документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», и документы, не содержащие пометку «Для служебного пользования», но имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

40. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – материалы), которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно заводится карточка учета выдачи дела, сброшюрованных материалов, планшетов и прочих информационных материалов с пометкой «Для служебного пользования» по форме согласно приложению № 6 к настоящей инструкции, 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.

41. Экспертиза ценности документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», производится в соответствии с требованиями действующего законодательства. Отобранные к уничтожению документы и дела, содержащие пометку «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, по истечении сроков их хранения уничтожаются по отдельному акту или могут быть включены в один

акт о выделении к уничтожению вместе с другими архивными документами и делами.

42. Документы, дела и материалы, содержащие пометку «Для служебного пользования», должны храниться в служебных помещениях, исключая доступ посторонних лиц к документам указанной категории.

43. Выданные для работы документы, дела и материалы, содержащие пометку «Для служебного пользования», с разрешения руководителя (директора) Службы могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

44. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», из одного дела в другое без разрешения лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в журнале учета документов, содержащих пометку «Для служебного пользования».

Запрещается выносить документы, дела и материалы, содержащие пометку «Для служебного пользования», из служебных помещений.

45. При смене Службе специалиста, отвечающего за учет и хранение документов, дел и материалов, содержащих пометку «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, носителей информации, который утверждается руководителем (директором) Службы.

46. В случае утраты документов, дел или материалов, содержащих пометку «Для служебного пользования», должностное лицо Службы информирует руководителя (директора) Службы о данном факте, причинах и обстоятельствах утраты и принятых мерах.

47. Передача дел с пометкой «Для служебного пользования» в архив осуществляется в Службе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **Глава 6. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

48. Снятие пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется по решению уполномоченного должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего уполномоченного должностного лица.

Снятие пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием должности, фамилии и инициалов уполномоченного

должностного лица, снявшего ограничение, его подписи и даты снятия пометки.

49. О снятии пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к инструкции о порядке обращения  
со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в Службе ветеринарии  
Калининградской области

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
служебной информации ограниченного распространения  
в Службе ветеринарии Калининградской области

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1	2	3
1	Информация, включающая правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, а также иные документы и копии документов, поступившие в Службу ветеринарии Калининградской области, имеющие пометку «Для служебного пользования», правовые акты Правительства Калининградской области, Губернатора Калининградской области, Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, имеющие пометку «Для служебного пользования», и переписка по ним	Не содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне
2	Информация о мобилизационной подготовке и мобилизации предприятий, организаций и всех видов транспорта. Сведения о численности забронированных граждан, пребывающих в запасе. Сведения по воинскому учету и бронированию граждан	Не содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне
3	Выписки из документов, имеющих гриф секретности	Не содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне
4	Сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в автоматизированных системах Правительства Калининградской области, Службы ветеринарии Калининградской области. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи, ключах шифрования информации. Сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом	Не содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне
5	Персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы) *	Не содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне
6	Технические требования по обеспечению сохранности служебной тайны при выполнении работ в Службе Калининградской области	Не содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне
7	Информация из документов, содержащих пометку	Предоставленная

	«Коммерческая тайна», с указанием ее обладателя	обладателем информации, составляющей коммерческую тайну
8	Новые технологии и ноу-хау - различные технические, коммерческие и другие сведения, оформленные в виде технической документации, полученные от источника информации на условиях конфиденциальности	Не содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне

<\*> За исключением следующей информации:

- обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- ответов 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;
- ответов 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;
- писем 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 видео-конференц-связи;
- ответов 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 видео-конференц-связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к инструкции о порядке обращения  
со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в Службе ветеринарии  
Калининградской области

Форма

**Ж У Р Н А Л**  
учета входящих документов, содержащих пометку  
«Для служебного пользования»

1-я страница

№ п/п	Входящий номер документа и дата регистрации	Исходящий номер и дата документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество листов	
					основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6	7

2-я страница

Кому направлен	Дата резолюции	Отметка о получении		Дата возврата документа	Отметки об уничтожении, дата, подпись	Примечание
		Ф.И.О.	дата			
8	9	10	11	12	13	14

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к инструкции о порядке обращения  
со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в Службе ветеринарии  
Калининградской области

Форма

**Ж У Р Н А Л**  
учета исходящих документов, содержащих пометку  
«Для служебного пользования»

1-я страница

№ п/п	Исходящий номер документа и дата регистрации	Кем подписан	Исполнитель	Краткое содержание	Куда направлен	№ экземпляра документа
1	2	3	4	5	6	7

2-я страница

Количество листов		Отметка о получении документа (подпись, дата)	Отметки об уничтожении, дата, подпись
основного документа	приложения		
8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к инструкции о порядке обращения  
со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в Службе ветеринарии  
Калининградской области

**О Ф О Р М Л Е Н И Е**  
**основной резолюции и подчиненной**

Служба ветеринарии Калининградской области
Руководитель (директор) Службы ветеринарии Калининградской области
Фамилия И.О. (Экз. № 1.)
Содержание резолюции
Срок исполнения: 25.06.2021
подпись                      И.О. Фамилия
Дата
К № 01/01-12-П/дсп от 20.05.2021
03.05.2021, Фамилия И.О., (4012) 599-070

Служба ветеринарии Калининградской области
Руководитель (директор) Службы ветеринарии Калининградской области
1. Фамилия И.О. (Экз. № 1)
2. Фамилия И.О. (Экз. № 1.1)
3. Фамилия И.О. (Экз. № 1.2)
Содержание резолюции
Срок исполнения: 25.06.2021
подпись                      И.О. Фамилия
Дата
К № 01/01-12-П/дсп от 20.05.2021
03.05.2021, Фамилия И.О., (4012) 599-070



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к инструкции о порядке обращения  
со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в Службе ветеринарии  
Калининградской области

**СПИСОК**  
рассылки размноженных документов, содержащих пометку  
«Для служебного пользования»

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

№ экз.	Адресат	Почтовый адрес
1	В дело	
2	...	
3	...	
4	...	

Всего 4 экземпляра.

Должность сотрудника,  
подготовившего реестр

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к инструкции о порядке обращения  
со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в Службе ветеринарии  
Калининградской области

Форма

**КАРТОЧКА**

**учета выдачи дела, сброшюрованных материалов, планшетов и прочих  
информационных материалов с пометкой «Для служебного пользования»**

---

(вид документа (дела), наименование (краткое содержание), учетный  
номер и дата, ограничительная пометка, номер  
экземпляра (тома), количество листов)

№ п/п	Дата выдачи	Дата, учетный номер	Количество листов	Кому выдан (подразделение, фамилия)	Расписка в получении	Расписка в возврате и дата возврата
1						
2						