

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Федерального агентства лесного хозяйства, его территориальных органах и подведомственных организациях

Приказ · № 116 · от 04.03.2025 · Федеральное агентство лесного хозяйства · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 82557
от 5 июня 2025 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

Москва

4 марта 2025 г. № 116

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Федерального агентства лесного хозяйства, его территориальных органах и подведомственных организациях

В соответствии с пунктами 1.1 и 1.5 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Федерального агентства лесного хозяйства, его территориальных органах и подведомственных организациях приказываю:

Определить:

категории должностных лиц центрального аппарата Федерального агентства лесного хозяйства, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

Руководитель И.В.Советников

Приложение № 1

к приказу Рослесхоза

от 4 марта 2025 г. № 116

Категории должностных лиц центрального аппарата Федерального агентства лесного хозяйства, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. В центральном аппарате Рослесхоза - руководитель (лицо, его замещающее), заместители руководителя, начальники структурных подразделений (лица, их замещающие).
2. В территориальных органах Рослесхоза - руководители территориальных органов (лица, их замещающие).
3. В подведомственных Рослесхозу организациях - руководители организаций (лица, их замещающие).

Приложение № 2
к приказу Рослесхоза
от 4 марта 2025 г. № 116

Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - служебная информация), другим органам и организациям осуществляется: в центральном аппарате Рослесхоза - структурным подразделением, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства; в территориальных органах Рослесхоза и в подведомственных Рослесхозу организациях - должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.
2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП"), разработанные в центральном аппарате Рослесхоза, его территориальных органах и подведомственных организациях, не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах служебная информация - разглашению без разрешения должностных лиц центрального аппарата Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.
3. Документы с пометкой "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными, ценными почтовыми отправлениями, могут быть переданы нарочным должностному лицу, имеющему к ним доступ, под расписку с записью в регистрационной карточке системы электронного документооборота Рослесхоза в графе "Вид доставки", а также переданы с использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота) 1 .

1 Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

4. При отправке фельдъегерской связью на документы с пометкой "ДСП" составляется реестр. В реестре после регистрационного номера документа в скобках проставляются номера экземпляров документов.
Реестр после отправки возвращается: в центральном аппарате Рослесхоза - в структурное подразделение, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства центрального аппарата Рослесхоза; в территориальных органах Рослесхоза и в подведомственных Рослесхозу организациях - должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.
5. При направлении документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов (рекомендуемый образец указателя рассылки документов приведен в приложении № 1 к настоящему порядку).
6. Для передачи документов с пометкой "ДСП" фельдъегерской связью, заказными или ценными

почтовыми отправлениями используются пакеты (конверты), изготовленные из плотной непрозрачной бумаги. На пакете (конверте) проставляются пометка "ДСП", адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете (конверте) и в реестре после регистрационного номера документа в скобках проставляются номера экземпляров.

7. Отправка служебной информации, представленной в электронной форме на учтенных машинных носителях информации, осуществляется только с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку "ДСП", в реквизите "Приложение" проставляются имя файла с документом и пометка "ДСП".

В случае отправки документов с пометкой "ДСП" на перезаписываемых машинных носителях информации (флеш-накопители, внешние накопители на жестких дисках, CD-RW и DVD-RW дисках) указанные машинные носители информации не подлежат возврату в центральный аппарат Рослесхоза, в его территориальные органы и подведомственные организации.

8. Машинные носители информации с информацией ограниченного распространения должны быть зарегистрированы в специальном журнале регистрации (учета) машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему порядку. На машинном носителе информации ограниченного распространения должны быть нанесены: его регистрационный номер, дата, ограничительная пометка.

9. Отправка документов с пометкой "ДСП" средствами факсимильной и телеграфной связи, электронной почты запрещена.

Приложение № 1

к Порядку передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, утвержденному приказом Рослесхоза от 4 марта 2025 г. № 116

Рекомендуемый образец

(полное наименование организации)

Указатель рассылки документов (почтовый)

_____ " ____ " _____ 20__ г. № _____

(вид документа)

№

п/п	Полное наименование организации	Почтовый адрес	Количество экземпляров	Номер экземпляра
12345				

Общее количество _____

Структурное подразделение: _____

(полное наименование структурного подразделения)

Руководитель подразделения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Номер телефона исполнителя: _____

Приложение № 2

к Порядку передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, утвержденному приказом Рослесхоза от 4 марта 2025 г. № 116

Рекомендуемый образец

Журнал регистрации (учета) машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

№

п/п	Учетный (регистрационный) номер	Дата регистрации	Вид машинного носителя информации	Тип машинного носителя информации	Полное наименование организации получателя машинного носителя информации	Номер и дата сопроводительного письма	Примечание
-----	---------------------------------	------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	------------

Приложение № 3

к приказу Рослесхоза от 4 марта 2025 г. № 116

Порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц центрального аппарата Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее - должностные лица), с документов снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").
 2. Предложения должностным лицам о снятии с документов пометки "ДСП", в том числе с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся начальниками (лицами, их замещающими) структурных подразделений центрального аппарата Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций, подготовивших указанные документы, либо структурных подразделений, к компетенции которых отнесены рассматриваемые в документах вопросы.
 3. Снятие пометки "ДСП" осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:
 - с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) - путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также с указанием должности, фамилии и инициалов;
 - с электронных документов - путем подписания отдельного документа (заключения о возможности снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации), содержащего указание о снятии пометки "ДСП" с электронного документа (рекомендуемый образец заключения приведен в приложении к настоящему порядку).
- Формирование заключения о возможности снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации осуществляется ответственным исполнителем. Указанный документ подписывается электронной подписью:
- в центральном аппарате Рослесхоза - руководителя (лица, его замещающего), заместителя руководителя;

в территориальных органах и подведомственных организациях Рослесхоза - руководителя территориального органа, подведомственной организации (лица, его замещающего).

Указанные документы формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4. Сведения о снятии с документов пометки "ДСП" отражаются в регистрационной карточке системы электронного документооборота Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций, а при отсутствии системы электронного документооборота - в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

5. Информация о снятии пометки "ДСП" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется всем адресатам, которым эти документы (издания) направлялись 2 .

2 Пункт 2.11 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

Приложение

к Порядку снятия пометки

"Для служебного пользования"

с носителей информации ограниченного распространения, утвержденному приказом Рослесхоза

от 4 марта 2025 г. № 116

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

подпись

"__" _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации

(название организации)

Руководствуясь пунктом 2.11 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, а также Порядком снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения, утвержденным приказом Рослесхоза от 04 марта 2025 г. № 116, с целью решения вопроса о возможности снятия ограничительной пометки "Для служебного пользования"

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), должность,

полное наименование структурного подразделения)

проведена экспертиза следующих носителей информации ограниченного распространения:

1. _____;
2. _____.

По результатам экспертизы установлено, что информация, содержащаяся в

_____,
(носители информации, в отношении которых проведена экспертиза)

относится к компетенции _____.

(полное наименование организации)

Информация _____

(носители информации, в отношении которых проведена экспертиза)

не несет угрозы нанесения ущерба Федеральному агентству лесного хозяйства, его территориальным органам и подведомственным организациям, доступ к указанной информации федеральными законами не ограничен, служебная необходимость установления ограничений на ее распространение отсутствует, в связи с чем дальнейшая защита этой информации нецелесообразна.

На основании вышеизложенного _____

(носители информации, в отношении

которых проведена экспертиза)

не содержат информации ограниченного распространения, пометка "Для служебного пользования" подлежит снятию.

(должность)

подпись

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к приказу Рослесхоза

от 4 марта 2025 г. № 116

ОРГАНИЗАЦИЯ

ЗАЩИТЫ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Защита служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) осуществляется в целях:

соблюдения конфиденциальности служебной информации;

предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам, неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке, обработке и хранении;

формирования и сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. защите подлежат:

документированная служебная информация (дела и документы);

материальные носители всех видов, содержащие служебную информацию;

машинные носители и каналы передачи служебной информации;

программные средства (в том числе операционные системы, системы управления базами данных),

используемые в работе со служебной информацией.

3. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, исполнителем проставляются пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП") и номер экземпляра. Пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на приложении, на обложке и титульном листе издания 3, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

На обороте (в левом нижнем углу) последнего листа каждого экземпляра документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, созданного на бумажном носителе, проставляется количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, номер телефона исполнителя и дата печатания документа.

3 Пункт 2.1 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

4. Подготовка, обработка и хранение документов, а также прием, учет и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются с использованием средств вычислительной техники и (или) информационных систем, классифицированных и защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации 4 (далее - защищенные СВТ).

4 Пункт 26 Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 15 февраля 2017 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14 марта 2017 г., регистрационный № 45933) и от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924).

5. Прием, учет и регистрация документов, содержащих служебную информацию с пометкой "ДСП", осуществляются:

в Рослесхозе - структурным подразделением, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства;

в территориальных органах и подведомственных организациях Рослесхоза - должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

6. При регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП".

7. Оригинал входящего документа с пометкой "ДСП", поступивший на бумажном носителе, передается ответственному (головному) исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолюции), соисполнителям направляются копии документа.

Учет документов с пометкой "ДСП", поступивших на бумажном носителе, осуществляется в журнале учета передачи документов, содержащих служебную информацию (далее - журнал учета передачи документов), рекомендуемый образец которого приведен в приложении к настоящему порядку. Учет копируемых документов с пометкой "ДСП" осуществляется в отношении каждого экземпляра.

8. Запрещается тиражирование документа "ДСП" в случае наличия запрещающей пометки.

9. Поступившие в центральный аппарат Рослесхоза, его территориальные органы или

подведомственные организации документы с пометкой "ДСП", разработанные в других органах и организациях, не подлежат разглашению и распространению без письменного разрешения должностного лица соответствующего органа или организации, которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

10. Печать электронных документов, а также электронных образов документов с пометкой "ДСП" на бумажном носителе осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к защищенным СВТ.

11. Исходящие документы с пометкой "ДСП" создаются на автоматизированных рабочих местах защищенной СВТ, согласовываются (визируются) и подписываются:

в центральном аппарате Рослесхоза - на бумажном носителе, если письмо направляется почтовым отправлением, в Системе электронного документооборота Рослесхоза (далее - СЭД) (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота) 5 ;

в территориальных органах и подведомственных организациях Рослесхоза - на бумажном носителе. Подписанные документы передаются для регистрации:

в Рослесхозе - в структурное подразделение, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства;

в территориальных органах и подведомственных организациях Рослесхоза - должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

5 Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

12. Внутренние документы с пометкой "ДСП" создаются на автоматизированных рабочих местах защищенной локальной вычислительной сети, согласовываются (визируются) и подписываются:

в центральном аппарате Рослесхоза - на бумажном носителе (за исключением служебных (докладных) записок);

в территориальных органах, подведомственных организациях Рослесхоза - на бумажном носителе. Подписанные документы передаются для регистрации:

в Рослесхозе - в структурное подразделение, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства, за исключением служебных (докладных) записок;

в территориальных органах Рослесхоза и в подведомственных Рослесхозу организациях - должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

13. В центральном аппарате Рослесхоза подлинники служебных (докладных) записок с пометкой "ДСП" регистрируются в СЭД должностными лицами - авторами указанных документов.

14. Документы на бумажном носителе с пометкой "ДСП" находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания. После выполнения задания документы с пометкой "ДСП" сдаются исполнителем должностному лицу (лицу, его замещающему) структурного подразделения центрального аппарата Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций, ответственному за учет документов "ДСП", для формирования их в дела и дальнейшего хранения, при этом в журнале учета передачи документов делается отметка о возврате.

15. До сдачи документов на архивное хранение должностные лица центрального аппарата Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций должны осуществлять хранение документов с пометкой "ДСП" в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах) 6 .

В случае отсутствия мест хранения документы с пометкой "ДСП" подлежат возврату должностному лицу (лицу, его замещающему) структурного подразделения центрального аппарата Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций, ответственному за учет документов "ДСП", в день его выдачи.

6 Абзац седьмой пункта 2.3 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

16. Передача документов с пометкой "ДСП" из одного структурного подразделения центрального аппарата Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций в другое осуществляется по реестру.

Передача документов с пометкой "ДСП" на бумажном носителе исполнителям осуществляется под личную подпись исполнителя либо работника, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, в журнале учета передачи документов.

При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким структурным подразделениям центрального аппарата Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

17. Документы с пометкой "ДСП", созданные в электронном виде или поступившие через автоматизированную систему межведомственного электронного документооборота (МЭДО), хранятся на сервере базы данных СЭД Рослесхоза.

18. Документы с пометкой "Для служебного пользования" учитываются отдельно от несекретной документации. В центральном аппарате Рослесхоза, территориальных органов Рослесхоза и подведомственных Рослесхозу организациях при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами 7 .

7 Абзац третий пункта 2.3 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

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

20. Запрещается хранить документы с пометкой "ДСП" на неучтенных электронных носителях. Запрещается выносить (вывозить) носители, содержащие информацию ограниченного распространения, из здания Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

21. Размещение документов с пометкой "ДСП" на официальном сайте Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций не допускается.

22. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся в документах с пометкой "ДСП".

23. При смене должностного лица структурного подразделения центрального аппарата Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций, ответственного за учет документов с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи указанных документов, который утверждается соответствующим должностным лицом, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

24. Проверка наличия документов с пометкой "ДСП" в центральном аппарате Рослесхоза, его

территориальных органах и подведомственных организациях проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой по решению Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций. В состав комиссии включаются должностные лица структурного подразделения центрального аппарата Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций, ответственные за учет, ведение и хранение указанных документов. Результаты проверки наличия документов с пометкой "ДСП" оформляются актом Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций.

25. В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "ДСП", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет 8 .

8 Пункт 2.9 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

26. О фактах утраты документов, дел, изданий и съемных электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации докладывается руководителю Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций для принятия решения о проведении служебной проверки по факту утраты документов. Для проведения служебной проверки создается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения указанной информации. Результаты служебной проверки докладываются руководителю Рослесхоза, его территориальных органов и подведомственных организаций, назначившему комиссию.

На утраченные документы (дела) с пометкой "ДСП" составляется акт, на основании которого делается запись в учетной карточке СЭД Рослесхоза в графе "Комментарии", а при отсутствии СЭД - в других регистрационно-учетных формах.

Акты на утраченные документы (дела) после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

27. Уничтожение документов с пометкой "ДСП" с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, содержащих служебную информацию, не подлежащих хранению.

В СЭД, иных регистрационно-учетных формах, а также в номенклатуре дел делаются отметки об уничтожении документов с пометкой "ДСП" со ссылкой на дату и номер акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Не допускается неполное уничтожение дел и документов с пометкой "ДСП", позволяющее восстановить их содержание.

Приложение

к Организации защиты служебной информации ограниченного распространения, утвержденной приказом Рослесхоза

от 4 марта 2025 г. № 116

Рекомендуемый образец

(полное наименование структурного подразделения центрального аппарата Рослесхоза,

территориального органа Рослесхоза или подведомственной Рослесхозу организации)

Для служебного пользования

ЖУРНАЛ

учета передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

(на полный разворот)

Первая страница № п/п Входящий регистрационный номер и дата регистрации документа Подлинник, копия, отметка о снятии копий Количество листов экземпляра № экземпляра Куда передается документ (полное наименование структурного подразделения)
123456

Вторая страница Дата получения документа Подпись лица, получившего документ Фамилия, инициалы лица, получившего документ Отметка об обратном приеме документа (дата, подпись, расшифровка подписи) Исходящий регистрационный номер, дата документа Примечание
78910111