



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

(РОСЛЕСХОЗ)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрация № Москва 82557

от "5" июня 2025.

№

116

04.03.2025

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 п р и к а з ы в а ю:

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 «04» 03 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 «04» 03 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.

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:

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

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 непросвечивающей 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 учетных 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 «04» 03 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
1	2	3	4	5

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 «04» 03 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 сопроводи- тельного письма	Примечание

Приложение № 3
к приказу Рослесхоза
от «04» 03 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) направлялись².

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 «04» 03 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 «04» 03 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 издания³, 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

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.

количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, номер телефона исполнителя и дата печатания документа.

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 информации⁴ (далее – защищенные СВТ).

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

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).

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.

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.

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

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.

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 документами⁷.

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

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.

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.

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 лет⁸.

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.

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.

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 «04» 03 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)
1	2	3	4	5	6

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
7	8	9	10	11	1