



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

03.04.2023

№ 30-01-02-351

**О внесении изменений в приказ¹
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
от 30 мая 2022 г. № 30-01-02-651**

На основании ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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 03 ноября 1994 г. № 1233, постановления Правительства Пермского края от 29 декабря 2021 г. 1119-п «Об автоматизированной информационной системе «Система электронного документооборота Пермского края», распоряжения Правительства Пермского края от 20 декабря 2022 г. №316-р «Об утверждении Порядка работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Администрации губернатора Пермского края, Правительстве Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края», а также в целях упорядочения обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

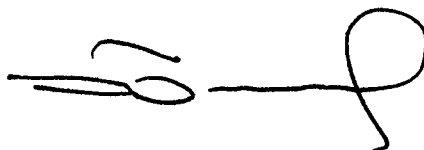
1. Утвердить изменения которые вносятся в приказ от 30 мая 2022 г. № 30-01-02-651 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края».

2. Организационно-аналитическому отделу управления правового и организационно-аналитического обеспечения Министерства природных

ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.priroda.permkrai.ru), опубликование настоящего приказа в Бюллетене правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Д.М. Беланович

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
от 03.04.2023 № 30-01-02-351

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в приказ от 30 мая 2022 г. № 30-01-02-651
«Об утверждении Инструкции о порядке обращения
со сведениями ограниченного доступа, не содержащими сведения,
составляющие государственную тайну,
в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края (далее - приказ, Изменения)**

1. Пункт 4 приказа изложить в следующей редакции:

«4. Признать утратившим силу приказы Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края:

от 12 апреля 2019 г. №СЭД-30-01-02-440 «Об утверждении перечня сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений составляющих государственную тайну, (конфиденциального характера) Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края»;

от 08 августа 2019 г. № СЭД-30-01-02-1041 «О порядке обращения с документированной служебной информацией, содержащей несекретные сведения ограниченного распространения».

2. Пункт 5 приказа изложить в следующей редакции:

«5. Возложить на сотрудников организационно-аналитического отдела управления правового и организационно-аналитического обеспечения обязанности:

5.1. по учету, регистрации в МСЭД документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, направляемых в Минприроды Пермского края - на главного специалиста организационно-аналитического отдела управления правового и организационно-аналитического обеспечения Кузяеву В.Р.:

5.2. по организации и контролю за правильным обращением с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, обеспечением их сохранности, санкционированного использования - на начальника организационно-аналитического отдела управления правового и организационно-аналитического обеспечения Ерусланову Л.Б.».

3. Инструкцию о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края изложить в редакции согласно приложению к настоящим Изменениям.

Приложение
к Изменениям,
которые вносятся в приказ
от 30 мая 2022 г. № 30-01-02-651
«Об утверждении Инструкции
о порядке обращения
со сведениями ограниченного
доступа, не содержащими
сведения, составляющие
государственную тайну,
в Министерстве природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края»

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа,
не содержащими сведения, составляющие государственную тайну,
в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях упорядочения работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Минприроды Пермского края и обеспечения ее нераспространения.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Минприроды Пермского края и не распространяется на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения сотрудниками Минприроды Пермского края и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пермского края, а также подведомственными учреждениями.

II. Понятия и определения, применяемые в настоящей Инструкции

В целях настоящей Инструкции используются следующие понятия:

2.1. документы ДСП (в электронном и бумажном виде) – документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут представлять собой письма, правовые акты, организационно-распорядительные документы, соглашения, протоколы, карты, схемы, таблицы, фото-, видео-материалы и иные форматы, содержащие пометку «Для служебного пользования»;

2.2. информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы

их представления;

2.3. исполнитель – руководство Минприроды Пермского края, иное должностное лицо, определенное для исполнения документа ДСП;

2.4. компьютер ДСП – совокупность вычислительной техники, программного обеспечения и средств защиты, обеспечивающих выполнение требований безопасности информации, предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения, прошедших процедуру аттестации (оценки соответствия) на соответствие требованиям безопасности информации;

2.5. служебная информация ограниченного распространения (ДСП) – несекретная информация, касающаяся деятельности Минприроды Пермского края, иных организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Минприроды Пермского края информация конфиденциального характера, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными и региональными правовыми актами;

2.6. сотрудник Минприроды Пермского края, ответственный за работу с документами ДСП – сотрудник, определенный организационно-распорядительным документом ответственным за учет работы со служебной информацией ограниченного распространения, ведущий журнал учета движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, журнал учета электронных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции; является ответственным за правильное использование компьютера ДСП; осуществляет допуск к нему и контроль за правильной обработкой на нем документов ДСП;

2.7. специальный защищенный сегмент СЭД – сегмент СЭД, позволяющий осуществлять работу с документами ДСП в электронном виде;

2.8. электронный носитель информации – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники (карты памяти sim или флеш-карты, дискеты, CD, DVD, blu-ray диски, жесткие диски компьютера, магнитные ленты и другие информационные электронные устройства.

III. Перечень информации, относящейся к служебной информации ограниченного распространения, в Минприроды Пермского края

3.1. К служебной информацией ограниченного распространения относятся сведения, определенные Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», а также:

3.1.1. переписка по вопросам гражданской обороны;

3.1.2. переписка по вопросам накопления запасов мобилизационного резерва в отдельных организациях, не раскрывающая обобщенные данные в целом по Пермскому краю;

3.1.3. сведения по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, по отдельным организациям, в которых работает менее 300 граждан, пребывающих в запасе;

3.1.4. сведения о состоянии организации и защиты информации ограниченного распространения в Минприроды Пермского края;

3.1.5. схемы соединений технических средств обработки информации в локальные вычислительные сети с указанием технологических параметров или технических характеристик и мест расположения составных элементов;

3.1.6. сведения о состоянии защищенности информационных ресурсов в Минприроды Пермского края;

3.1.7. сведения, содержащиеся в личных делах государственных гражданских служащих и работников, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пермского края, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в установленном законом порядке;

3.1.8. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных законом случаях;

3.1.9. сведения, содержащие коммерческую тайну (связанные с коммерческой деятельностью), кроме сведений, которые не могут быть отнесены к коммерческой тайне в соответствии с постановлением Правительства РСФСР от 05 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»;

3.1.10. сведения о подготовке к торгам (конкурсам, аукционам), содержащие расчетные материалы, справки, предложения, за исключением сведений, подлежащих обязательному опубликованию при проведении торгов (конкурсов, аукционов);

3.1.11. бухгалтерские документы согласно Федеральному закону от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

3.1.12. сведения по геодезии, топографии, картографии, аэросъемке и их носители, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения, в соответствии с развернутым перечнем, утвержденным приказом Федеральной службой геодезии и картографии России от 14 декабря 2000 г. № 181-пр «Об утверждении и введении в действие Перечня объектов местности, запрещенных для открытого опубликования»;

3.1.13. полные сведения реестра по учету государственного имущества;

3.1.14. итоговые (сводные) материалы результатов проверок, проводимых Минприроды Пермского края, межведомственными рабочими группами, советами и комиссиями, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в установленном законом порядке;

3.1.15. сведения ограниченного распространения органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, переданные в Минприроды Пермского края, в межведомственные рабочие группы, советы и комиссии;

3.1.16. сведения, определенные исполнителем, руководством Минприроды Пермского края на различных этапах их обработки как содержащие служебную информацию ограниченного распространения, за исключением сведений, которые не могут быть к ней отнесены в соответствии с действующим законодательством;

3.1.17. другие сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

3.2. На документах ДСП (и на их проектах) проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.3. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду служебной информацией ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и обязаны обеспечить защиту такой информации и ее обработку в соответствии с настоящей Инструкцией.

IV. Перечень информации, не относящейся к служебной информации ограниченного распространения, в Минприроды Пермского края

4.1. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения сведения, предусмотренные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также сведения, отнесенные к категории открытых данных в соответствии с Правилами отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», а также:

4.1.1. правовые акты губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Минприроды Пермского края, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

4.1.2. 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;

4.1.3. описание структуры Минприроды Пермского края, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

4.1.4. порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

4.1.5. сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

4.1.6. документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

4.1.7. иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Прием и регистрация входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

5.1.1. Документы ДСП, поступающие в Минприроды Пермского края, подлежат приему в организационно-аналитическом отделе ответственным за работу с документами ДСП для регистрации в МСЭД.

5.1.2. В случае поступления документов ДСП в бумажном виде минуя организационно-аналитический отдел, документы ДСП должны быть запечатаны в конверты и переданы для регистрации.

5.1.3. Передвижение документов ДСП, которые представлены в бумажном виде, допускается только в запечатанных конвертах, иное передвижение документов ДСП запрещено.

5.1.4. Передвижение документов ДСП, которые представлены в электронном виде, допускается на подлежащих обязательному учету электронных носителях информации, при формировании таких документов на компьютере ДСП.

5.1.5. Передвижение документов ДСП, которые представлены в электронном виде в СЭД, допускается с автоматизированных

рабочих мест, соответствующих требованиям обработки информации ограниченного распространения при использовании специального защищенного сегмента СЭД.

5.2. Направление на исполнение, исполнение и контроль исполнения входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

5.2.1. Направление на исполнение, определение сроков исполнения документов ДСП, поступивших в Минприроды Пермского края и контроль их исполнения осуществляется организационно-аналитическим отделом в соответствии с правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, настоящей Инструкцией.

5.2.2. Для доведения до исполнителей документа ДСП, представленного в бумажном виде, сотрудник, ответственный за работу с документами ДСП, осуществляет подготовку копий входящего документа ДСП согласно количеству исполнителей, указанных в резолюции.

Все созданные бумажные копии документа ДСП учитываются поэкземплярно, отображаются в журнале учета движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и передаются сотрудникам под подпись.

При смене исполнителя по документу ДСП бумажная копия документа ДСП для работы передается ответственным за работу с документами ДСП, другому исполнителю с проставлением соответствующей отметки в журнале учета движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и проставлением подписей обоих исполнителей.

5.2.3. Доведение до исполнителей документа ДСП, представленного в электронном виде в СЭД, осуществляется посредством специального защищенного сегмента СЭД. Учет созданных копий и движения документа ДСП осуществляется в СЭД автоматически.

5.2.4. Исполнение и контроль исполнения документов ДСП осуществляются так же, как и исполнение и контроль документов, не содержащих сведения ограниченного распространения, в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством.

5.3. Подготовка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

5.3.1. Необходимость отнесения проекта подготавливаемого документа к разряду документов ДСП определяется в соответствии с действующим законодательством и разделами III, IV настоящего Порядка:

на этапах подготовки и согласования проекта документа – исполнителем и согласующими;

на этапе подписания документа – должностным лицом, подписывающим документ.

5.3.2. Подготовка проектов документов ДСП осуществляется исполнителем только на компьютере ДСП, в том числе при использовании специального защищенного сегмента СЭД.

5.3.3. С целью служебной необходимости на компьютерах ДСП допускается временное хранение проектов документов ДСП в электронном виде в случае их подписания на бумажном носителе.

5.3.4. Допускается временное хранение и использование проектов документов ДСП на электронных носителях информации, учтенных в журнале учета электронных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

5.3.5. В правом верхнем углу первой (титульной) страницы документа ДСП (входящих, исходящих и внутренних писем, организационно-распорядительных документов, нормативных правовых актов, соглашений, протоколов, карт, схем, таблиц и проч.) ставится отметка «Для служебного пользования» и указывается номер экземпляра.

Пример:

Для служебного пользования
Экз. № ____

5.3.6. При подготовке писем ДСП, которые будут подписаны и отправлены на бумажном носителе, на оборотной стороне последнего листа письма каждого экземпляра исполнителем в левом нижнем углу указываются количество отпечатанных экземпляров, отметка о сделанной копии или копиях с указанием, куда эти копии были направлены; фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его служебного телефона (если письмо направляется за пределы населенного пункта, обязательно указывается телефонный код населенного пункта), дата подготовки проекта письма,

Пример:

Отп. 1 экз. в адрес,
копия – в дело.

Исп. Давыдов Семен Николаевич
(342) 253 69 12
26.10.2022

Подготовка писем ДСП, которые будут подписаны и отправлены в электронном виде, осуществляется в специальном защищенном сегменте

СЭД. Информация о количестве экземпляров, сделанных копиях с указанием, куда эти копии были направлены; фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его служебного телефона, дата подготовки проекта письма указывается исполнителем в примечании в регистрационной карточке документа.

5.3.7. После завершения подготовки текста документа ДСП при его подписании на бумажном носителе он выводится на печать.

5.3.8. Помимо текста документа ДСП исполнителем в обязательном порядке оформляется в СЭД регистрационная карточка документа ДСП, а также в случае подписания документа ДСП на бумажном носителе и необходимости согласования проекта документа ДСП – лист согласования в бумажном виде.

5.3.9. В случае подписания документа ДСП на бумажном носителе его согласование со всеми заинтересованными лицами осуществляется исполнителем нарочно на бумажном листе согласования.

В случае обработки документа ДСП в электронном виде в СЭД его согласование, подписание и отправка осуществляются в специальном защищенном сегменте СЭД.

5.3.10. При согласовании документа ДСП на бумажном носителе при отсутствии замечаний к документу ДСП согласующий на бумажном листе собственноручно проставляет отметку «Согласовано», указывает дату согласования, ставит подпись.

При согласовании документа ДСП в электронном виде при отсутствии замечаний к документу ДСП согласование осуществляется в защищенном сегменте СЭД.

При наличии замечаний к документу ДСП согласующий возвращает проект документа ДСП исполнителю на доработку.

5.3.11. Исходящие документы ДСП, подписываемые губернатором Пермского края или председателем Правительства Пермского края, которые отправляются на бумажном носителе, и правовые акты ДСП, оформляемые за подписью губернатора Пермского края или председателя Правительства Пермского края, подлежат обязательному согласованию в порядке, предусмотренном распоряжением губернатора Пермского края от 20 декабря 2022 г. №316-р «Об утверждении Порядка работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Администрации губернатора Пермского края, Правительстве Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края».

VI. Учет, хранение, уничтожение, формирование дел и сдача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в архив, снятие с документов пометки «Для служебного пользования»

6.1. Приказом Минприроды Пермского края определяется сотрудник, ответственный за работу с документами ДСП, и заводится журнал учета движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Журнал учета движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, хранится в сейфе или надежно запираемом и опечатываемом шкафе (ящике). За ведение и хранение журнала учета движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, отвечает ответственный за работу с документами ДСП.

Журнал учета движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеет пометку «Для служебного пользования».

6.2. В зависимости от объема документов ДСП и их видов в Минприроды Пермского края может быть несколько сотрудников, ответственных за работу с документами ДСП, служебные обязанности между ними могут быть разделены.

При смене сотрудника, ответственного за работу с документами ДСП, составляется акт приема-сдачи документов ДСП, который утверждается министром.

6.3. Для подготовки документов ДСП сотрудники Минприроды Пермского края обязаны использовать компьютеры ДСП, при необходимости специально определенные для этих целей электронные носители информации, и при отправке документов ДСП в электронном виде – специальный защищенный сегмент СЭД.

6.4. При наличии электронных носителей информации они подлежат учету в журнале учета электронных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. За ведение, хранение журнала учета электронных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и использование сотрудниками Минприроды Пермского края обозначенных электронных носителей информации отвечает ответственный за работу с документами ДСП.

Электронные носители информации (за исключением жесткого диска компьютера ДСП) должны храниться в сейфе или надежно запираемом и опечатываемом шкафе (ящике) у ответственного за работу с документами ДСП.

При этом на электронном носителе информации в месте, удобном для восприятия, способом, исключающим повреждение носителя или устройства, считывающего информацию, проставляются (наносятся) следующие учетные реквизиты: краткое наименование Минприроды Пермского края, пометка «ДСП», дата учета и учетный номер носителя информации, состоящий из порядкового номера записи в журнале учета электронных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Пример:

Минприроды Пермского края 26.10.2022 № 35 ДСП
--

6.5. Передача документов ДСП в бумажном виде от одного сотрудника Минприроды Пермского края другому осуществляется с письменного разрешения соответствующего руководителя с проставлением соответствующей отметки в журнале учета движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

6.6. Передача документов в бумажном виде от Минприроды Пермского края в иную организацию осуществляется с письменного разрешения руководства Минприроды Пермского края с проставлением соответствующей отметки в журнале учета движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

6.7. Передача документов ДСП, подписанных руководством Минприроды Пермского края, осуществляется только с их разрешения.

6.8. Документы ДСП в бумажном виде передаются исключительно нарочно в запечатанных конвертах или пересылаются фельдъегерской службой, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

6.9. Документы ДСП не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте, социальным сетям и мессенджерам.

6.10. 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.

6.11. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом Минприроды Пермского края. В состав такой комиссии обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение документов ДСП.

Результаты проверки оформляются актом.

6.12. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью ответственного за учет и хранение документов ДСП.

Приложение 1
к Инструкции
о порядке обращения
со сведениями ограниченного
доступа, не содержащими
сведения, составляющие
государственную тайну,
в Министерстве природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края

ЖУРНАЛ

учета движения документов, содержащих служебную информацию
ограниченного распространения в Минприроды Пермского края
(форма заполнения)

Начат «__» _____ 20__ г.

Завершен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах.

№ п/п	Вид документа / реквизиты / краткое содержание	Количество документов, приложений, листов, номера экземпляров	Организация отправитель / подписант	Адресат	Сведения о движении экземпляров (копий)
1	2	3	4	5	6
1	<i>Вх. письмо от 13.10.2022 № 01-90дсп-100</i>	<i>1 док. – 1 л. Без прил. Экз. № 75</i>	<i>Иванов И.И.</i>	<i>Смирнов И.П.</i>	<i>Оригинал – в дело, № 01-90дсп. Копия 1 Смирнову И.П. 15.10.2022 (подпись Смирнова И.П.) Копия сдана 26.10.2022 (подпись Смирнова И.П.)</i>
2	<i>Исх. письмо от 20.10.2022 № 01-90дсп-101</i>	<i>1 док. – 3 л. 2 прил. – по 2 л. Экз. № 14</i>	<i>Петров П.П.</i>	<i>Смирнов И.П. Кондрашов П.П.</i>	<i>Оригинал – в дело, № 01-90дсп. Копия 1 Смирнову И.П. 20.10.2022 (подпись Смирнова И.П.) Копия 2 Кондрашову П.П. 21.10.2022 (подпись Кондрашова П.П.)</i>
3	<i>Приказ ведомства от 25.10.2019 № 114дсп</i>	<i>1 док. – 5 л. 2 прил. – по 4 л. Экз. № 1</i>	<i>Сидоров С.С.</i>	<i>Петров П.П.</i>	<i>Копия 1 – в дело, № 20-10дсп. Копия 2 Сидорову С.С. выдана в рамках ведения делопроизводства в ИОГВ ПК по служебной записке от 27.10.2022 № 02-03-0274 (подпись Сидорова С.С.)</i>

Приложение 2
к Инструкции
о порядке обращения
со сведениями ограниченного
доступа, не содержащими
сведения, составляющие
государственную тайну,
в Министерстве природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края

ЖУРНАЛ

**учета электронных носителей информации,
содержащих служебную информацию ограниченного распространения,
в Минприроды Пермского края (форма заполнения)**

Начат «__» _____ 20__ г.

Завершен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах.

№ п/п	Метка машинного носителя информации (учетный номер)	ФИО сотрудника ведомства, которому выдан носитель	Дата выдачи / возврата машинного носителя информации	Подпись сотрудника ведомства о получении / возврате носителя	Причина и (или) основание получения / окончания использования машинного носителя информации
1	2	3	4	5	6
1	Флеш-карта, № 35	Иванов И.И.	Выдана 01.03.2022. Возвращена 01.07.2022	Иванов Иванов	Для служебного использования
2	CD-диск, № 253	Петров П.П.	Выдан 07.07.2022	Петров	Для отправки служебных документов адресату с сопроводительным письмом
3	Флеш-карта, № 36	Сидоров С.С.	Выдана 26.10.2022	Сидоров	Для служебного использования