

# Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в войсках национальной гвардии Российской Федерации

Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации · № 155 · от 30.05.2017 ·  
Действует с изменениями

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ  
МОСКВА

30 мая 2017 г. № 155

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в войсках национальной гвардии Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 26 июня 2017 г.

Регистрационный № 47174

В соответствии с пунктом 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<sup>1</sup>, и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в войсках национальной гвардии Российской Федерации -

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

1. Категории должностных лиц войск национальной гвардии Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1).
2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2).
3. Порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3).
4. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1833.

Директор Федеральной службы  
войск национальной гвардии Российской Федерации -  
главнокомандующий войсками национальной гвардии  
Российской Федерации  
генерал армии В.Золотов

Приложение № 1

к приказу Федеральной службы  
войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 30 мая 2017 г. № 155

## КАТЕГОРИИ

должностных лиц войск национальной гвардии Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

в центральном аппарате Росгвардии - директор Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации - главнокомандующий войсками национальной гвардии Российской Федерации<sup>1</sup>, первый заместитель директора, начальник Главного штаба войск национальной гвардии Российской Федерации - заместитель директора, статс-секретарь - заместитель директора, заместители директора, руководители департаментов, начальники главных управлений, управлений (центров), отделов и служб Росгвардии;

---

<sup>1</sup> Далее - "директор".

в оперативно-территориальных объединениях, соединениях, воинских частях, образовательных организациях высшего образования и иных организациях войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальных органах Росгвардии - командующие округами, командиры соединений и воинских частей, начальники образовательных организаций высшего образования и иных организаций войск национальной гвардии Российской Федерации, начальники территориальных органов Росгвардии соответственно.

## Приложение № 2

к приказу Федеральной службы  
войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 30 мая 2017 г. № 155

## ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача в войсках национальной гвардии Российской Федерации<sup>1</sup> подлинников документов или копий документов, других материальных носителей (фото-, кино-, видео- и аудиопленок, машинных носителей информации), содержащих служебную информацию ограниченного распространения<sup>2</sup>, другим органам и организациям осуществляется:

в центральном аппарате Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации<sup>3</sup> - Управлением делопроизводства и режима Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделениями по защите государственной тайны<sup>4</sup> структурных подразделений Росгвардии;

в оперативно-территориальных объединениях, соединениях, воинских частях, образовательных организациях высшего образования<sup>5</sup> и иных организациях войск национальной гвардии, территориальных органах Росгвардии - подразделениями по защите государственной тайны.

---

<sup>1</sup> Далее - "войска национальной гвардии".

<sup>2</sup> Далее - "документы "ДСП".

<sup>3</sup> Далее - "Росгвардия".

<sup>4</sup> К подразделениям по защите государственной тайны относятся: режимно-секретные, мобилизационные, шифровальные подразделения, подразделения по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации, а также библиотеки, машинописные, чертежные, множительные копировальные бюро, иные подразделения (организации) в войсках национальной гвардии, основной функцией которых является обеспечение защиты государственной тайны. Далее - "подразделения по защите государственной тайны".

<sup>5</sup> Далее - "ОВОО".

2. Документы "ДСП", разработанные в войсках национальной гвардии, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Разрешение, как правило, оформляется соответствующей резолюцией, которая может быть оформлена на документе, листе резолюции или сопроводительном письме к нему.

Поступившие в войска национальной гвардии документы "ДСП", разработанные в других федеральных органах исполнительной власти (организациях), не подлежат передаче (разглашению, распространению) иным органам (организациям) без письменного разрешения должностного лица соответствующего органа (организации), в котором разработаны документы "ДСП".

Документы "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьером, специально назначенным военнослужащим (сотрудником, работником) нарочно.

3. При необходимости направления документов "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов "ДСП". Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ "ДСП".

4. Для передачи документов "ДСП" используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним - отправитель корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов "ДСП". Использование конвертов с прозрачными элементами запрещается.

При направлении нескольких экземпляров одного документа "ДСП" на пакете и в реестре после регистрационного номера документа "ДСП" в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

5. Должностное лицо подразделения по защите государственной тайны, отправляющее документы "ДСП", сверяет номера и экземпляры, указанные на документах "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает их в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск мастичной печати "Для пакетов". В правом верхнем углу пакета проставляется пометка "Для служебного пользования".

6. Передача служебной информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники, между структурными подразделениями Росгвардии, оперативно-территориальными объединениями, соединениями, воинскими частями, ООВО и иными организациями войск национальной гвардии, территориальными органами Росгвардии, расположенными не на одной территории, осуществляется по сети передачи данных войск национальной гвардии через абонентские пункты приема-передачи данных, а также посредством использования информационной системы электронного документооборота и иных информационных систем, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Пункт 1.14 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 (зарегистрирован Минюстом России 17 августа 2018 г., регистрационный № 51922). (Дополнение сноской - Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 08.08.2022 № 246)

Запрещается подключать информационные системы, информационно-телекоммуникационные сети и средства вычислительной техники, с помощью которых производится обработка служебной информации ограниченного распространения, к информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая сеть "Интернет".

Приложение № 3  
к приказу Федеральной службы  
войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 30 мая 2017 г. № 155

#### ПОРЯДОК

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

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита подлинников документов или копий документов, других материальных носителей (фото-, кино-, видео- и аудиопленок, машинных носителей информации), содержащих служебную информацию ограниченного распространения<sup>1</sup>, нецелесообразна, по решению должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с документов "ДСП" снимается пометка "Для служебного пользования".

---

<sup>1</sup> Далее - "документы "ДСП".

2. Снятие с документов "ДСП" пометки "Для служебного пользования" осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа "ДСП" указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, инициала имени, фамилии.

3. О снятии пометки "Для служебного пользования" с документов "ДСП" в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы "ДСП" направлялись.

Приложение № 4  
к приказу Федеральной службы  
войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 30 мая 2017 г. № 155

#### ОРГАНИЗАЦИЯ

защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения<sup>1</sup> в войсках национальной гвардии Российской Федерации<sup>2</sup> проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

<sup>1</sup> Далее - "служебная информация".

<sup>2</sup> Далее - "войска национальной гвардии".

2. Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;  
предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, распространения, блокирования, подделки служебной информации в информационных системах;  
реализация права должностных лиц войск национальной гвардии на доступ к служебной информации, необходимой им для выполнения должностных (специальных) и трудовых обязанностей;  
предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в информационных системах;  
сохранение возможности управления процессом обработки и использования служебной информации.  
3. Защите подлежат:

все подлинники документов или копии документов, другие материальные носители (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации), содержащие служебную информацию<sup>3</sup>; информационные системы и их отдельные подсистемы, в которых ведется обработка служебной информации, абонентские пункты, предназначенные для работы со служебной информацией.

---

<sup>3</sup> Далее - "документы "ДСП".

4. Пометка о конфиденциальности на документах, содержащих служебную информацию, имеет вид "Для служебного пользования".

На машиночитаемых носителях пометка о конфиденциальности служебной информации может иметь вид "ДСП".

5. Полученные должностными лицами войск национальной гвардии документы "ДСП" после работы с ними подлежат возврату в подразделения по защите государственной тайны<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> К подразделениям по защите государственной тайны относятся: режимно-секретные, мобилизационные, шифровальные подразделения, подразделения по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации, а также библиотеки, машинописные, чертежные, множительные копировальные бюро, иные подразделения (организации) в войсках национальной гвардии, основной функцией которых является обеспечение защиты государственной тайны.

6. При смене должностного лица, ответственного за учет и сохранность документов "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается уполномоченным должностным лицом, имеющим право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

7. Документы "ДСП" копируются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет копируемых (тиражируемых) документов осуществляется поэкземплярно. Запрещается копирование на внешние машинные носители информации и печатание вне режимно-секретных подразделений документов "ДСП", полученных посредством информационной системы электронного документооборота и иных информационных систем, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов.

8. Передача документов "ДСП" в пределах войск национальной гвардии осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям.

9. Проверки наличия документов "ДСП" в центральном аппарате Росгвардии, оперативно-территориальных объединениях, соединениях, воинских частях, ООВО и иных организациях войск национальной гвардии, территориальных органах Росгвардии проводятся комиссиями не реже одного раза в год. Составы комиссий утверждаются должностными лицами войск национальной гвардии, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. В составы комиссий, в том числе включаются лица, ответственные за учет, ведение и хранение документов "ДСП". Указанные проверки могут проводиться совместно с годовыми проверками наличия носителей сведений, составляющих государственную тайну. Результаты проверок оформляются актами. В библиотеках и архивах проверки наличия документов "ДСП" могут проводиться не реже одного раза в пять лет.