

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти

Постановление Правительства Российской Федерации · № 1233 · от 03.11.1994 · Правительство Российской Федерации · Действует с изменениями

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации от 2005 г., № 30, ст. 3165)

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 ноября 1994 г. № 1233

г. Москва

Об утверждении 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

Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение 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.
2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых в федеральных органах исполнительной власти проектах указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других служебных документов, не подлежит разглашению (распространению).
3. Рекомендовать органам государственной власти субъектов Российской Федерации, иным государственным органам, органам публичной власти федеральной территории "Сириус", органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям, организациям, осуществляющим публично значимые функции, организациям, созданным для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Российской Федерации или органами государственной власти субъектов Российской Федерации, юридическим лицам, созданным на основании федеральных законов, юридическим лицам, в уставном капитале которых есть доля участия Российской Федерации, или субъектов Российской Федерации, или муниципальных образований, государственным внебюджетным фондам, а также иным юридическим лицам руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением. (Дополнение пунктом - Постановление Правительства Российской Федерации от 04.03.2026 № 226)

Председатель Правительства
Российской Федерации В.Черномырдин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 3 ноября 1994 г. № 1233

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами, в том числе электронными документами и материальными носителями* информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, а также на подведомственных им предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - организациях).

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

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

К служебной информации ограниченного распространения относится также несекретная информация, распространение которой может создать потенциальную угрозу интересам Российской Федерации, содержащаяся в документах Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных, муниципальных архивах и архивах федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, уполномоченного органа управления использованием атомной энергии и уполномоченного органа по космической деятельности. (Дополнение абзацем - Постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1350)

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации; 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; описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес; порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц; решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке; сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения; документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан; информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, в том числе информации, указанной в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Положения). (Дополнение абзацем - Постановление Правительства Российской Федерации от 06.08.2020 № 1186)

1.4. На документах (и на их проектах) и приложениях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования". При необходимости включения в документ частей документа или отдельных приложений,

содержащих служебную информацию ограниченного распространения, пометка "Для служебного пользования" дополняется отметкой "без служебной информации ограниченного распространения - доступ не ограничен" или "без приложений - доступ не ограничен". В этом случае перед частями документа, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (допускается использование пометки "ДСП").

(Пункт в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 04.03.2026 № 226)

1.5. Руководитель федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа управления использованием атомной энергии, уполномоченного органа по космической деятельности в пределах своей компетенции определяет:

категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

порядок копирования и передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

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

порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их уничтожения; (Дополнение абзацем - Постановление Правительства Российской Федерации от 04.03.2026 № 226)

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, в том числе их уничтожения, допустившие указанные нарушения лица привлекаются к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.9. В случае ликвидации федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа управления использованием атомной энергии, уполномоченного органа по космической деятельности, организации решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Номер экземпляра не проставляется на электронных документах и подлинниках документов, подписанных собственноручной подписью в единственном экземпляре. (Дополнение абзацем - Постановление Правительства Российской Федерации от 04.03.2026 № 226)

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

создаются в виде электронных документов или в случае служебной необходимости изготавливаются

на бумажном носителе и иных материальных носителях с учетом требований, предусмотренных инструкциями по делопроизводству в организациях;

учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному номеру документа при необходимости добавляется пометка "ДСП";

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Изготовление, обработка и хранение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также обмен указанными документами между организациями осуществляются с использованием систем электронного документооборота или иных программных (программно-аппаратных) решений, отвечающих требованиям информационной безопасности, установленным законодательством Российской Федерации, и требованиям о защите информации, предусмотренным частью 5 статьи 16 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Обмен электронными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, между организациями осуществляется в соответствии с Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".

При изготовлении документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе на обороте последнего листа каждого экземпляра документа или в учетных формах указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ, и дата печатания документа.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе и иных материальных носителях:

- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);
- передаются работникам подразделений под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

(Пункт в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 04.03.2026 № 226)

2.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ, в порядке, предусмотренном инструкциями по делопроизводству в организациях.

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

2.6. Уничтожение дел и документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами в организациях, в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, либо по иным основаниям, установленным в организации. Уничтожение дел и документов осуществляется путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания документов, о чем в учетных формах делаются соответствующие отметки, предусмотренные

локальными нормативными актами организаций.

Уничтожение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится с применением устройств уничтожения, сертифицированных по требованиям безопасности информации, путем механического нарушения целостности электронного носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление, или удаления с электронных носителей информации методами и средствами удаления остаточной информации без возможности восстановления с учетом требований, указанных в абзаце первом настоящего пункта. (Пункт в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 04.03.2026 № 226)

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому, печать на бумажном носителе электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, копирование документов с пометкой "Для служебного пользования", направление (перенаправление) документов с пометкой "Для служебного пользования", в том числе поступивших в организации из иных органов и организаций, осуществляются с разрешения руководителя организации, в которой обрабатываются и хранятся данные документы, или уполномоченного должностного лица, определенного в соответствии с абзацем вторым пункта 1.5 настоящего Положения.

Получение согласия должностного лица, подписавшего документы с пометкой "Для служебного пользования", для выполнения указанных действий не требуется, если иное не указано в документе. (Пункт в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 04.03.2026 № 226)

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе или иных материальных носителях, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе или иных материальных носителях проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе или иных материальных носителях, проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий на бумажном носителе или иных материальных носителях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

2.11. Снятие пометки "Для служебного пользования" осуществляется на основании решения должностного лица, установившего указанную пометку, либо должностного лица вышестоящей организации, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также на основании решения вышестоящего руководителя в порядке, предусмотренном инструкциями по делопроизводству в организациях. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

* Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.)
