

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ___ » _____ 202_ г. № _____

МОСКВА

**Об утверждении Положения
о порядке обращения с документами для служебного пользования**

Правительство Российской Федерации **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения с документами для служебного пользования.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «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».

3. Рекомендовать органам государственной власти субъектов Российской Федерации, иным государственным органам, государственным внебюджетным фондам, а также организациям, осуществляющим публично значимые функции, при обращении с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, руководствоваться Положением о порядке обращения с документами для служебного пользования, утвержденным настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление Правительства Российской Федерации вступает в силу с даты его подписания.

Председатель Правительства
Российской Федерации

М. Мишустин

Утверждено
постановлением Правительства
Российской Федерации
от «__» _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения с документами для служебного пользования

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку обращения с документами для служебного пользования в федеральных органах государственной власти и государственных корпорациях, а также на подведомственных им предприятиях, учреждениях и организациях (далее - организации).

2. В целях настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

документ для служебного пользования – документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, соответствующий правилам делопроизводства, который может быть представлен как в форме электронного документа, так и в форме бумажного документа. К документу для служебного пользования может быть приложен иной материальный носитель информации, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, который оформляется в виде приложения к документу и является его неотъемлемой частью;

правила делопроизводства – правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

служебная информация ограниченного распространения – информация, образующаяся в ходе управленческой деятельности организации, доступ к которой ограничен в связи со служебной необходимостью;

экземпляр документа – один или несколько документов для служебного пользования, содержащих идентичную информацию и идентичные реквизиты документа для служебного пользования;

оригинальный экземпляр документа – экземпляр документа, созданный изначально, обладающий юридической силой и признаками подлинника;

тиражный экземпляр документа – экземпляр документа, созданный путём копирования или конвертации оригинального или другого тиражного экземпляра документа;

учетная форма – неотъемлемая часть документа для служебного

пользования, представленная как в бумажной, так и в электронной форме, содержащая информацию о документе для служебного пользования, включая информацию об авторах, действиях, производимых с документом для служебного пользования, номере экземпляра документа, дате создания и иные необходимые сведения.

3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

а) сведения из актов законодательства Российской Федерации, устанавливающих правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

б) 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;

в) описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

г) порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

д) решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

е) сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

ж) сведения из документов, накапливаемых в открытых фондах библиотек, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

з) информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации);

и) иная информация, которая в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации подлежит предоставлению или распространению.

4. Руководитель организации в пределах своих полномочий определяет:

а) категории должностных лиц, уполномоченных на работу со служебной информацией ограниченного распространения, включая отнесение сведений к служебной информации ограниченного распространения, их распространение и раскрытие (исключение из состава служебной информации ограниченного распространения);

б) категории должностных лиц, уполномоченных на обеспечение обращения с документами для служебного пользования, из числа специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организации;

в) внутренний порядок обращения с документами для служебного пользования, включая процедуры их создания, передачи, приёма, использования, хранения, уничтожения, снятия ограничения на распространение экземпляра документа;

г) организацию защиты сведений, отнесённых к служебной информации ограниченного распространения.

5. Должностные лица, принявшие решение об отнесении сведений к служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, а также за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения.

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

7. За разглашение либо использование в личных и корыстных целях служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами для служебного пользования, работник (государственный служащий, должностное лицо или сотрудник организации) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

8. В случае ликвидации организации решение о дальнейшем использовании документов для служебного пользования принимает ликвидационная комиссия.

II. Общие требования к порядку обращения с документами для служебного пользования

9. Внутренний порядок организации по обращению с документами для служебного пользования (далее – внутренний порядок организации) должен регламентировать процедуры их создания, передачи, приёма, использования, хранения, уничтожения, снятия ограничения на распространение экземпляра документа, определения лиц, уполномоченных на осуществление отдельных действий с экземплярами документов, с учётом требований настоящего Положения, правил делопроизводства и требований по защите информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.1. Внутренний порядок организации должен предусматривать обращение с документами для служебного пользования, представленными как в форме электронного документа (далее – документ в электронной форме), так и в форме бумажного документа (далее – документ в бумажной форме).

9.2. Внутренний порядок организации может предусматривать обращение с иными материальными носителями, с учётом того, что они оформляются в виде неотъемлемых приложений к сопроводительному

документу в электронной или бумажной формах.

9.3. Внутренний порядок организации должен учитывать правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, установленные Правительством Российской Федерации.

10. Создание экземпляров документов для служебного пользования.

10.1. Каждому экземпляру документа должен присваиваться индивидуальный номер экземпляра, предназначенный для его однозначной идентификации в ходе дальнейшего обращения.

10.2. Каждый экземпляр документа должен иметь учётную форму, являющуюся его неотъемлемой частью, предназначенную для хранения информации о событиях в ходе обращения с данным экземпляром.

10.3. Каждый экземпляр документа, помимо реквизитов, предусмотренных правилами делопроизводства, должен включать следующие обязательные реквизиты:

- а) гриф ограничения доступа «Для служебного пользования»;
- б) номер экземпляра документа;
- в) информацию об отнесении экземпляра документа к оригинальному или тиражному экземпляру документа.

10.4. Каждый оригинальный экземпляр документа должен включать следующие сведения, которые подлежат отражению в учетной форме:

- а) количество оригинальных экземпляров;
- б) порядковый номер оригинального экземпляра;
- в) дату создания оригинальных экземпляров;
- г) фамилию, имя, отчество создавшего их лица.

10.5. После создания оригинальных экземпляров создавшее их лицо уничтожает существующие черновики и варианты с отражением факта уничтожения в учётных формах.

10.6. Каждый тиражный экземпляр документа должен включать следующие сведения, которые подлежат отражению в учетной форме:

- а) номер оригинального или тиражного экземпляра, с которого снят данный тиражный экземпляр;
- б) порядковый номер оригинального экземпляра;
- в) дату создания тиражного экземпляра;
- г) фамилию, имя, отчество создавшего его лица.

11. Передача экземпляров документов:

11.1. При передаче экземпляров документов информация о факте передачи, адресате, передавшем и принявшем лицах отражается в учётных формах, которые передаются вместе с экземплярами документов.

11.2. Передача экземпляров документов разрешается только при наличии согласия руководителя организации, его заместителя, иного уполномоченного лица (далее – уполномоченные лица) на такую передачу конкретному адресату, выраженного:

- а) визированием экземпляра документа, содержащего указание на конкретного адресата;

б) визированием указателя рассылки;

в) в иных документах, записях, внесенных в учетные формы, заверенных уполномоченным лицом.

11.3. Передача экземпляров документов должна выполняться способами, предусматриваемыми:

а) защиту информации от несанкционированного доступа, исключая возможность доступа к передаваемой информации лиц, не являющихся адресатами;

б) гарантированную доставку, обеспечивающую получение информации адресатом в заранее оговоренные сроки, а также получение информации о результате доставки экземпляра документа или его возврате;

в) контроль целостности, включающий возможность проверки неизменности информации с момента отправления экземпляра документа.

11.3.1. Для передачи экземпляров документов в электронной форме может быть использована транспортная шина межведомственного электронного документооборота, при наличии у отправителя и получателя систем электронного документооборота или иных программных (программно-аппаратных) решений, отвечающих требованиям безопасности информации, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

11.3.2. Документы в бумажной форме могут пересылаться фельдъегерской связью, спецсвязью, ценными или заказными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным через работников организаций, уполномоченных на работу или обеспечение обращения с документами для служебного пользования.

12. Приём экземпляров документов:

12.1. Приём экземпляра документа должен быть отражён в учётной форме, а также подтверждён принимающей стороной в документальной форме.

12.1.1. Подтверждение получения экземпляра документов в электронной форме может быть реализовано путем получения транспортной квитанции об успешном получении транспортного контейнера получателем.

12.1.2. Подтверждение получения экземпляра документов в бумажной форме может быть реализовано иным способом, предусмотренным порядком делопроизводства или внутренним порядком организации.

12.2. Каждый принятый экземпляр документа должен быть отдельно зарегистрирован по правилам делопроизводства с отражением этого факта в учётной форме. Нумерация экземпляров документов ведётся с учётом требований к нумерации всех экземпляров документов.

Документы для служебного пользования учитываются отдельно

от обычных документов. К регистрационному индексу документа добавляется гриф «ДСП».

12.3. В случае отказа в регистрации принятого экземпляра документа необходимо вернуть его отправителю или передать экземпляр документа на уничтожение, с отражением этого факта в учётной форме и соответствующим уведомлением отправителя.

13. Использование экземпляров документов:

13.1. Использование экземпляров документов, в том числе ознакомление с представленными в них сведениями, а также создание тиражных экземпляров документов (распечатка, оцифровка, пересылка, выгрузка на съёмный машинный носитель), допускается с согласия уполномоченного лица только лицами, уполномоченными на осуществление отдельных действий с экземплярами документов.

13.2. Использование специалистами по организационному и документационному обеспечению управления организаций экземпляров документов должно быть ограничено действиями, определенными внутренними правилами организации и достаточными для исполнения ими своих обязанностей.

13.3. Каждый факт использования экземпляра документа отражается в его учётной форме, с указанием даты и времени, а также информации о конкретном работнике организации, уполномоченном на осуществление отдельных действий с экземплярами документов.

14. Хранение экземпляров документов:

14.1. Исполненные экземпляры документов группируются в дела в соответствии с обычной номенклатурой дел, о чём делается запись в учётную форму каждого экземпляра документа.

14.2. На делах, в которые помещены исполненные экземпляры документов, проставляется гриф ограничения доступа «Для служебного пользования», предусматривающий возможность использования документов из дел только специалистами по организационному и документационному обеспечению управления организаций, ответственными за хранение экземпляров документов, с разрешения уполномоченного лица.

14.3. При смене специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организации, ответственного за хранение экземпляров документов, дела, в которые помещены исполненные экземпляры документов, и экземпляры документов передаются новому специалисту по акту приёма-передачи, который дополнительно утверждается руководителем организации.

14.4. Хранение дел, в которые помещены исполненные экземпляры документов, и экземпляров документов должно выполняться в хранилищах, предусматривающих защиту информации от утраты или несанкционированного доступа.

14.4.1. Документы в электронной форме хранятся в аттестованных системах хранения электронных документов, отвечающих требованиям

безопасности информации, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

14.4.2. Документы в бумажной форме хранятся в надежно запираемых и печатаемых ящиках, шкафах, хранилищах, с учетом правил, установленных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

14.5. Проверка наличия дел, в которые помещены исполненные экземпляры документов, и экземпляров документов проводится комиссией, назначаемой руководителем организации. В состав комиссии включаются в том числе и специалисты по организационному и документационному обеспечению управления организации, ответственные за хранение экземпляров документов. Результаты проверки заносятся в учётные формы, а также оформляются актом комиссии. Периодичность проверки составляет не менее одного раза в год, а в крупных библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество дел и документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не менее одного раза в пять лет.

14.6. О фактах утраты дел, в которые помещены исполненные экземпляры документов, и экземпляров документов или о фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения ставится в известность руководитель организации, а также назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты такого расследования докладываются руководителю. На утраченные или разглашённые дела и экземпляры документов составляется акт комиссии, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные или разглашённые дела и экземпляры документов постоянного срока хранения передаются в архив для включения в дело фонда.

15. Уничтожение экземпляров документов:

15.1. Уничтожение дел и экземпляров документов, утративших практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту об уничтожении.

15.2. Учётные формы не уничтожаются вместе с экземплярами документов. В них делается соответствующая запись об уничтожении экземпляров документов, со ссылкой на акт об уничтожении.

16. Снятие ограничения на распространение экземпляра документа:

16.1. Снятие ограничения на распространение экземпляра документа производится на основании решения уполномоченного лица путем снятия грифа ограничения доступа «Для служебного пользования». Снятие грифа ограничения доступа «Для служебного пользования» отражается в учетной форме и распространяется на все экземпляры документа.

16.2. При снятии грифа ограничения доступа «Для служебного

пользования» на документах для служебного пользования, на делах с такими документами, а также в системе электронного документооборота производятся соответствующие записи и отметки.

16.2.1. Снятие с документа в бумажной форме грифа ограничения доступа «Для служебного пользования» производится путем зачеркивания на экземплярах документа реквизитов грифа и указания на свободном поле рядом с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования» даты и номера документа с решением о снятии грифа, подписи уполномоченного лица, его должности, фамилии, инициалов.

16.2.2. Снятие с документа в электронной форме грифа ограничения доступа «Для служебного пользования» производится путем создания нового документа и уничтожения экземпляров документа с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования» в порядке, определенном в разделе 15 настоящего Положения.

16.3. О снятии с документа для служебного пользования грифа ограничения доступа «Для служебного пользования» уведомляются все адресаты, которым этот документ направлялся.