

**Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1233  
"Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и  
уполномоченном органе управления использованием атомной энергии"**

*С изменениями и дополнениями от:*

20 июля 2012 г.

Правительство Российской Федерации постановляет:

***Информация об изменениях:***

*Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2012 г. № 740 в пункт 1 настоящего постановления внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии.

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).

Председатель Правительства  
Российской Федерации

В. Черномырдин

Москва

3 ноября 1994 г.

№ 1233

***Информация об изменениях:***

*Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2012 г. № 740 в наименование настоящего Положения внесены изменения*

*См. текст наименования в предыдущей редакции*

**Положение  
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в  
федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления  
использованием атомной энергии  
(утв. постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233)**

*С изменениями и дополнениями от:*

20 июля 2012 г.

**1. Общие положения**

***Информация об изменениях:***

*Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2012 г. № 740 в пункт 1.1 настоящего Положения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями<sup>1</sup> информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, 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.

**Примечание:**

*Решением Верховного Суда РФ от 6 сентября 2010 г. № ГКПИ10-710, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 26 октября 2010 г. № КАС10-536, пункт 1.2 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству*

*Решением Верховного Суда РФ от 12 февраля 2007 г. № ГКПИ06-1417, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 17 мая 2007 г. № КАС07-164, пункт 1.2 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству*

*Решением Верховного Суда РФ от 22 декабря 2005 г. № ГКПИ05-1426, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 7 марта 2006 г. № КАС06-45, пункт 1.2 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству в оспариваемой части*

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

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;

---

<sup>1</sup> 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.)

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

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

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

***Информация об изменениях:***

*Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2012 г. № 740 в пункт 1.5 настоящего Положения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

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

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

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

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

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

***Примечание:***

*См. Порядок отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета РФ, утвержденный приказом Следственного комитета РФ от 23 декабря 2014 г. № 109*

*См. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Росавтодоре, утвержденную приказом Росавтодора от 17 марта 2014 г. № 78*

*См. Инструкцию о порядке учета, обращения и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в Роспатенте, утвержденную приказом Роспатента от 4 декабря 2014 г. № 187*

*См. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Ространснадзоре, утвержденную приказом Ространснадзора от 22 декабря 2011 г. № АК-1235фс*

*См. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России, утвержденную приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2010 г. № 2233*

См. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Росавиации и организациях, подведомственных Росавиации, утвержденный приказом Росавиации от 11 августа 2010 г. N 299

См. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФМБА России, утвержденную приказом ФМБА от 21 января 2009 г. № 20

См. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве природных ресурсов РФ, утвержденную приказом МПР РФ от 12 января 2004 г. № 8

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.

**Примечание:**

Решением Верховного Суда РФ от 6 сентября 2010 г. № ГКПИ10-710, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 26 октября 2010 г. № КАС10-536, пункт 1.7 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству

Решением Верховного Суда РФ от 12 февраля 2007 г., оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 17 мая 2007 г. № КАС07-164, пункт 1.7 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству

Решением Верховного Суда РФ от 22 декабря 2005 г. № ГКПИ05-1426, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 7 марта 2006 г. № КАС06-45, пункт 1.7 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству в оспариваемой части

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, государственный служащий (работник организации) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

**Информация об изменениях:**

Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2012 г. № 740 в пункт 1.9 настоящего Положения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

**Примечание:**

*Решением Верховного Суда РФ от 6 сентября 2010 г. № ГКПИ10-710, оставленным без изменения Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 26 октября 2010 г. № КАС10-536, пункт 2.1 настоящего Положения признан не противоречащим действующему законодательству*

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.

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":

печатаются в машинописном бюро. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа машинистка должна указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

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

передаются работникам подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

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

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

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.

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, 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.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" 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", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, 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. 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.