**Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 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"**

 *(в ред. Постановлений Правительства*

*РФ от 20.07.2012 № 740, от 20.02.2016 № 123, от 18.03.2016 № 214)*

 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).

 Председатель Правительства

 Российской Федерации

 В. Черномырдин

**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**

 Утверждено

 Постановлением Правительства

 Российской Федерации

 от 3 ноября 1994 г. № 1233

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими 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).

 <\*> 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.).

 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.

 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 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».

 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 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.

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

 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.