



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 75447

от "03" июля 2023 г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
(ФАДН России)**

## **ПРИКАЗ**

03.07.2023

Москва

№ 113

### **Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей, его территориальных органах и подведомственных организациях**

В соответствии с подпунктом 9.11 пункта 9 Положения о Федеральном агентстве по делам национальностей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2015 г. № 368, во исполнение пункта 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, и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей, его территориальных органах и подведомственных организациях **п р и к а з ы в а ю:**

**1. Определить:**

категории должностных лиц центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

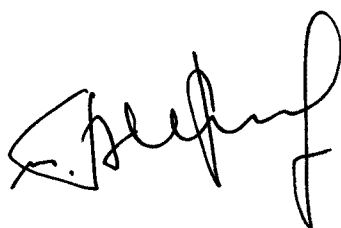
порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по делам национальностей от 16 ноября 2016 г. № 171 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по делам национальностей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 декабря 2016 г., регистрационный № 44539).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по делам национальностей А.О. Ямкову.

Руководитель



И.В. Баринов

**Категории должностных лиц центрального аппарата  
Федерального агентства по делам национальностей,  
его территориальных органов и подведомственных организаций,  
уполномоченных относить служебную информацию к разряду  
ограниченного распространения**

1. В центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей:

- руководитель (лицо, его замещающее);
- статс-секретарь – заместитель руководителя;
- заместители руководителя;
- начальники структурных подразделений (лица, их замещающие).

2. В территориальных органах Федерального агентства по делам национальностей:

- руководители территориальных органов (лица, его замещающее);
- заместители руководителей территориальных органов.

3. В подведомственных Федеральному агентству по делам национальностей организациях:

- руководители организаций (лица, их замещающие);
- заместители руководителей организаций.

**Порядок  
передачи служебной информации ограниченного  
распространения другим органам и организациям**

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – служебная информация), другим органам и организациям осуществляется:

в центральном аппарате ФАДН России – структурным подразделением, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства;

в территориальных органах ФАДН России и в подведомственных ФАДН России организациях – должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»), разработанные в центральном аппарате ФАДН России, его территориальных органах и подведомственных организациях, не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах служебная информация – разглашению без разрешения должностных лиц центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3. Поступившие в центральный аппарат ФАДН России, его территориальные органы или подведомственные организации документы с пометкой «ДСП», разработанные в других органах и организациях, не подлежат разглашению и распространению без письменного разрешения должностного лица соответствующего органа или организации, которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного

распространения.

4. Документы с пометкой «ДСП» пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными, ценными почтовыми отправлениями или с использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота)<sup>1</sup>.

5. При отправке фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями на исходящие документы с пометкой «ДСП» составляется реестр. В реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров документов. Реестр после отправки возвращается ответственным лицам в структурные подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, оформившие отправку документов.

6. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, подготовившими документ.

7. Для передачи документов с пометкой «ДСП» фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями используются пакеты (конверты), изготовленные из плотной непросвечивающей бумаги. На пакете (конверте) указываются пометка «ДСП», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа

---

<sup>1</sup> Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

на пакете (конверте) и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Должностное лицо, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в центральном аппарате ФАДН России, его территориальных органах и подведомственных организациях, отправляющее документы, содержащие служебную информацию, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете (конверте), и вкладывает документы, содержащие служебную информацию, в пакет (конверт) (в случае передачи документов с пометкой «ДСП» на машинном носителе информации также сверяется учетный номер машинного носителя информации, на котором содержится служебная информация, с учетным номером машинного носителя информации, указанным на пакете (конверте)). Пакет (конверт) запечатывается, а на его закрывающий клапан проставляется оттиск мастичной печати с наименованием структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций и текстом внутри: «Для документов» или «Для пакетов».

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

8. Отправка служебной информации, представленной в электронной форме, осуществляется только на учтенных машинных носителях информации с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку «ДСП». В тексте сопроводительного письма должна быть приведена краткая характеристика информационного содержания электронного документа (файла-приложения), а в реквизите «Приложение» указывается имя файла с документом, его размер (занимаемое место) и пометка «ДСП».

В случае отправки документов с пометкой «ДСП»

на перезаписываемых машинных носителях информации (флеш-накопители, внешние накопители на жестких дисках, CD-RW и DVD-RW дисках) указанные машинные носители информации не подлежат возврату в центральный аппарат ФАДН России, его территориальные органы и подведомственные организации.

9. Отправка документов с пометкой «ДСП» средствами факсимильной связи, электронной почты запрещена.

**Порядок  
снятия пометки «Для служебного пользования»  
с носителей информации ограниченного распространения**

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – должностные лица), с документов снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

2. Предложения должностным лицам о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся начальниками (лицами, их замещающими) структурных подразделений центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, подготовивших указанные документы, либо структурных подразделений, к компетенции которых отнесены рассматриваемые в документах вопросы.

3. При передаче документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «ДСП».

4. Снятие пометки «ДСП» осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) – путем зачеркивания на подлиннике документа (копии



документа на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также с указанием должности, фамилии и инициалов;

с электронных документов – путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП» с электронного документа.

Формирование документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП», осуществляется ответственным (головным) исполнителем по соответствующему документу с пометкой «ДСП». Указанный документ подписывается электронной подписью должностного лица, отнесшего содержащуюся в указанном документе служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Указанные документы формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5. Сведения о снятии с документов пометки «ДСП» отражаются в регистрационной карточке системы электронного документооборота центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, а при отсутствии системы электронного документооборота – в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

6. Информация о снятии пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется структурным подразделениям центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, подготовившим указанные документы, либо структурным подразделениям, в компетенцию которых перешли рассматриваемые в документах вопросы, а также всем адресатам, которым эти документы направлялись.

## Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) осуществляется в целях:

соблюдения конфиденциальности служебной информации;

предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам, неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке, обработке и хранении;

формирования и сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. защите подлежат:

документированная служебная информация (дела и документы) на бумажном носителе;

материальные носители всех видов, содержащие служебную информацию;

машинные носители и каналы передачи служебной информации;

программные средства (в том числе операционные системы, системы управления базами данных), используемые в работе со служебной информацией.

Пометка о конфиденциальности на носителях информации, содержащих служебную информацию, имеет вид «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

3. При подготовке документа, в случае наличия в нем служебной информации, на каждом экземпляре документа, а также на его проекте проставляется пометка «ДСП» и номер экземпляра документа.

Пометка «ДСП» проставляется в первой странице сопроводительного письма к такому документу, на обложке и титульном листе изданий<sup>1</sup>.

4. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием средств вычислительной техники и (или) информационных систем, классифицированных и защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации<sup>2</sup> (далее – защищенных СВТ).

5. Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения соответствующих должностных лиц центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет копируемых документов с пометкой «ДСП» осуществляется в отношении каждого экземпляра.

Количество изготовленных копий и дата их изготовления указываются в поле «Комментарии» регистрационной карточки документа «ДСП» в системе электронного документооборота (далее – СЭД),

---

<sup>1</sup> Пункт 2.1 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 (далее – Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения).

<sup>2</sup> Пункт 26 Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 15 февраля 2017 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14 марта 2017 г., регистрационный № 45933) и от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924).

при отсутствии СЭД – в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

Запрещается тиражирование документа «ДСП» в случае наличия запрещающей пометки (например, «Снятие копий запрещено», «Тиражирование запрещено»).

6. Печать электронных документов, а также электронных образов документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к защищенным СВТ.

7. Прием, учет и регистрация входящих документов, содержащих служебную информацию с пометкой «ДСП», осуществляются:

в ФАДН России – Управлением делами;

в территориальных органах ФАДН России и в подведомственных ФАДН России организациях – должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

8. Защита служебной информации ограниченного распространения при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется должностными лицами центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

9. Исходящие документы с пометкой «ДСП» создаются на автоматизированных рабочих местах защищенной локальной вычислительной сети, согласовываются (визируются) только на бумажном носителе.

Подписанные документы передаются для регистрации:

в ФАДН России – в Управление делами;

в территориальных органах ФАДН России и в подведомственных ФАДН России организациях – должностному лицу, на которое возложены

функции по ведению делопроизводства, за исключением служебных записок.

10. Внутренние документы (приказы, распоряжения, протоколы совещаний, поручения руководства, служебные записки, докладные записки, планы, отчеты, акты, справки) с пометкой «ДСП» создаются на автоматизированных рабочих местах защищенной локальной вычислительной сети, согласовываются (визируются) только на бумажном носителе.

Подписанные документы передаются для регистрации:

в ФАДН России – в Управление делами;

в территориальных органах ФАДН России и в подведомственных ФАДН России организациях – должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, за исключением служебных записок.

Служебные записки с пометкой «ДСП» регистрируются в структурных подразделениях центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организациях и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

11. Учет документов с пометкой «ДСП» осуществляется в журнале учета передачи документов, содержащих служебную информацию (далее – журнал учета передачи документов), рекомендуемый образец которого приведен в приложении к настоящему документу.

12. Регистрация, тиражирование и отправка документов с пометкой «ДСП» осуществляются должностными лицами центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, в должностные регламенты которых входят данные функции.

13. Документы с пометкой «ДСП» находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания. После выполнения задания документы с пометкой «ДСП» сдаются исполнителем должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства,

в структурном подразделении центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций для формирования их в дела и дальнейшего хранения.

Хранение документов «ДСП» осуществляется должностными лицами центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах)<sup>3</sup>.

В случае отсутствия мест хранения документы с пометкой «ДСП» подлежат возврату должностному лицу структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, ответственному за учет документов «ДСП» в день его выдачи.

Необходимым условием сохранности документа с пометкой «ДСП» является его принадлежность конкретному должностному лицу, подтвержденная личной подписью в журнале учета передачи документов.

14. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций в другое осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе из одного структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций в другое структурное подразделения передаются по реестру.

Передача документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе исполнителям осуществляется под личную подпись исполнителя либо работника, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, в журнале учета передачи документов.

---

<sup>3</sup> Абзац седьмой пункт 2.3 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким структурным подразделениям центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов:

в центральном аппарате ФАДН России – начальником (заместителем начальника) структурного подразделения;

в территориальном органе ФАДН России – руководителем (заместителем руководителя) территориального органа;

в подведомственной организации – руководителем (заместителем руководителя) подведомственной организации.

15. Подлинники служебных (докладных) записок, адресованных руководителю ФАДН России, с резолюцией руководителя ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций после направления копий указанных служебных (докладных) записок исполнителям в соответствии с указателем рассылки подшиваются в дело должностными лицами Управления делами.

16. Входящие и исходящие документы с пометкой «ДСП» в электронном виде, поступившие (отправленные) с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного документооборота ФАДН России, предназначенной для обработки и обмена документами «Для служебного пользования» (далее – АС «МЭДО ДСП»), хранятся на сервере базы данных АС «МЭДО ДСП» ФАДН России.

Запрещается хранить документы с пометкой «ДСП» на неучтенных электронных носителях. Запрещается выносить (вывозить) носители, содержащие информацию ограниченного распространения, из здания ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций без разрешения руководителя структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций.

17. Размещение документов с пометкой «ДСП» на официальном сайте ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций не допускается.

18. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся в документах с пометкой «ДСП».

19. При смене должностного лица структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, ответственных за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи указанных документов, который утверждается соответствующим уполномоченным должностным лицом.

20. О фактах утраты документов, дел, изданий и съемных электронных носителей, содержащих служебную информацию, либо разглашения этой информации докладывается руководителю ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, для принятия решения о проведении служебной проверки по факту утраты документов. Для проведения служебной проверки создается комиссия для выяснения обстоятельств утраты и разглашения указанной информации. Результаты служебной проверки докладываются руководителю ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, назначившим комиссию, и оформляются актом.

21. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в центральном аппарате ФАДН России, его территориальных органах и подведомственных организациях проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой по решению ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций. В состав комиссии включаются должностные лица структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, ответственные за учет, ведение и хранение указанных



документов. Результаты проверки наличия документов с пометкой «ДСП» оформляются актом ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций.

22. За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию, должностное лицо структурного подразделения центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности<sup>4</sup>.

Ответственность за организацию защиты информационных ресурсов и носителей информации возлагается на руководителя центрального аппарата ФАДН России, его территориальных органов и подведомственных организаций, а также на работников, в функции которых в соответствии с их должностными регламентами входит организация и обеспечение мероприятий по защите служебной информации<sup>5</sup>.

23. Уничтожение документов с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, содержащих служебную информацию, не подлежащих хранению.

В системе электронного документооборота, иных регистрационно-учетных формах, а также в номенклатуре дел делаются отметки об уничтожении документов с пометкой «ДСП» со ссылкой на дату и номер соответствующего акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Не допускается неполное уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», позволяющее восстановить их содержание.

---

<sup>4</sup> Пункт 1.8 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

<sup>5</sup> Пункт 1.6 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

Приложение  
к организации защиты  
служебной  
информации ограниченного  
распространения, утвержденной  
приказом ФАДН России  
от «03» 07 2023 г. № 113

*Рекомендуемый образец*

ФАДН России

---

(наименование структурного подразделения центрального аппарата  
ФАДН России, территориального органа ФАДН России  
или подведомственной ФАДН России организации)

Для служебного пользования

ЖУРНАЛ  
учета передачи документов, содержащих служебную информацию  
ограниченного распространения

---

---

Начат «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Окончен «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

(на полный разворот)

## Первая страница

№ п/п	Входящий № и дата поступления документа	Исходящий регистрационный № и дата документа	Корреспондент и краткое содержание (заголовок) документа	№ экземпляра	Количество листов экземпляра
1	2	3	4	5	6

## Вторая страница

Подлинник, копия, отметка о снятии копий	Куда передается документ (структурное подразделение, приемная)	Расписка в получении документа (дата, подпись, расшифровка подписи)	Расписка в обратном приеме документа (дата, подпись, расшифровка подписи)	Примечание (№ дела, в которое подшит документ, № и дата реестра, по которому отправлен документ, куда возвращен документ, № и дата документа, по которому документ передан в архив)	Отметка об уничтожении, продолжении записи (№ и дата акта об уничтожении документа, следующий порядковый № записи при необходимости ее продолжения)
7	8	9	10	11	12