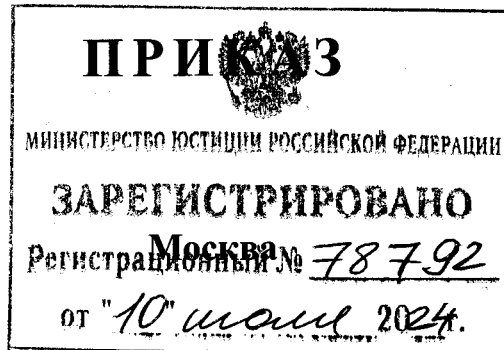




## СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*Июня 2024г.*



№ 48

### Об утверждении Порядка отнесения служебной информации к разряду информации ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета Российской Федерации

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Следственном комитете Российской Федерации, руководствуясь пунктом 2 части 4 статьи 13 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» и абзацем шестым подпункта 9 пункта 43 Положения о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации»,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок отнесения служебной информации к разряду информации ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета Российской Федерации.
2. Признать утратившими силу приказ Следственного комитета Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 109 «Об утверждении Порядка отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 февраля 2015 г., регистрационный № 36068) и приказ Следственного комитета Российской Федерации от 25 декабря 2017 г. № 153 «О внесении изменений в приказ Следственного комитета Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 109».

Федерации от 23 декабря 2014 г. № 109 «Об утверждении Порядка отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2018 г., регистрационный № 49836).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя и заместителей Председателя Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с распределением обязанностей.

Председатель Следственного комитета  
Российской Федерации

генерал юстиции Российской Федерации



А.И. Бастрыкин

УТВЕРЖДЕН

приказом  
Следственного комитета  
Российской Федерации  
от 14 апреля 2004 г. № 48

**Порядок отнесения служебной информации к разряду информации ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Порядок отнесения служебной информации к разряду информации ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета Российской Федерации (далее – Порядок) определяет вопросы отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения со служебными документами, образующимися в деятельности Следственного комитета Российской Федерации (далее – Следственный комитет) и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации), в Следственном комитете.

2. Порядок не распространяется на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

**II. Отнесение служебной информации к разряду ограниченного распространения**

3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Следственного комитета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

нормативные правовые акты Следственного комитета, устанавливающие правовой статус следственных органов и учреждений Следственного комитета, а также затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, 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 Следственного комитета, следственных органов и учреждений Следственного комитета, его функции, направления и формы деятельности, а также его адрес;

обращения граждан и юридических лиц;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

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).

5. В Следственном комитете уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

Председатель Следственного комитета Российской Федерации, его первый заместитель и заместители;

руководители подразделений центрального аппарата Следственного комитета, их первые заместители и заместители (лица, исполняющие обязанности указанных должностных лиц);

в главных следственных управлениях и следственных управлениях Следственного комитета по субъектам Российской Федерации и приравненных к ним специализированных (в том числе военных) следственных управлениях и следственных отделах Следственного комитета, а также в учреждениях Следственного комитета (далее – следственные органы и учреждения Следственного комитета) – руководители следственных органов и учреждений Следственного комитета, их первые заместители и заместители (лица, исполняющие обязанности указанных должностных лиц).

6. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без письменного разрешения уполномоченного должностного лица, указанного в пункте 5 Порядка, которым были введены ограничения доступа к данной информации, либо вышестоящего руководителя подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа или учреждения Следственного комитета.

Разрешение оформляется соответствующей резолюцией, которая должна быть оформлена на документе, листе резолюции или сопроводительном письме к нему.

7. Должностные лица, ответственные за организационное и документационное обеспечение, хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяются организационно-распорядительным документом руководителя подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа и учреждения Следственного комитета.

8. На документах (проектах документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

9. За разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники, федеральные государственные гражданские служащие и работники Следственного комитета могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

### **III. Обращение с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (их проектами)**

10. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, обложках и титульных листах изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также их проектах, определяется уполномоченными должностными лицами, указанными в пункте 5 Порядка.

Пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам (проектам документов).

В случае, если служебная информация ограниченного распространения содержится только в приложении к документу, на данном документе (сопроводительном письме) проставляется пометка «Для служебного пользования», которая дополняется словами «(при наличии приложения)».

В отметке о наличии приложения указываются название приложения, его учетный номер и дата регистрации, количество листов в экземпляре, количество экземпляров, номера экземпляров и пометка «Для служебного пользования».

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа (проекта документа) исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию, инициалы и дату печати документа. Отпечатанные и подписанные документы (проекты документов) вместе с черновиками и проектами передаются для регистрации сотруднику Следственного комитета, осуществляющему их учет. Черновики и проекты уничтожаются указанным сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах.

11. Прием и учет (регистрация) документов (проектов документов), передача другим органам или организациям осуществляется:

в центральном аппарате Следственного комитета – управлением по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению и отделами (отделениями) документационного обеспечения либо должностными лицами, на которых возложены функции по документационному обеспечению и ведению делопроизводства подразделений центрального аппарата Следственного комитета;

в следственных органах и учреждениях Следственного комитета – должностными лицами, на которых возложены функции по документационному обеспечению и ведению делопроизводства.

12. Учет документов (проектов документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется посредством использования автоматизированной информационной системы (далее – АИС), а также в учетных формах на бумажном носителе.

В регистрационной карточке документа в поле «содержание» вместо заголовка указывается пометка «ДСП». Электронный образ документа к регистрационной карточке не прикрепляется.

Для учета документов с пометкой «Для служебного пользования» на бумажных носителях оформляются журналы регистрации входящих и исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку).

Журналы регистрации входящих и исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» должны быть прошиты, опечатаны, листы в них пронумерованы, на титульном листе в правом верхнем углу проставлена пометка «Для служебного пользования».

В графе 9 журнала регистрации входящих и исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» после их исполнения указываются номер дела, к которому приобщен документ с пометкой «Для служебного пользования», а при формировании дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения, указываются номера страниц дела.

13. Документы (проекты документов) с пометкой «Для служебного пользования» в центральном аппарате Следственного комитета, следственных органах и учреждениях Следственного комитета:

учитываются отдельно от несекретной документации. Допускается вести учет таких документов совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

передаются работникам Следственного комитета под личную подпись; пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями либо нарочным, а также могут быть переданы служащим органов, организаций при наличии у них доверенности на право получения соответствующей корреспонденции;

хранятся в запираемых шкафах и сейфах.

14. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, тиражируются, в том числе при поступлении из других государственных органов и организаций, с письменного разрешения уполномоченных должностных лиц, указанных в пункте 5 Порядка, и в пределах их полномочий, предусмотренных Порядком.

При учете тиражированных экземпляров им присваивается регистрационный номер оригинала, о чем делается соответствующая отметка в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования», где зарегистрирован подлинник, их нумерация производится от номера последнего экземпляра, подготовленного ранее.

На оборотной стороне последнего листа документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, с которого осуществлялось тиражирование или снятие копий, проставляется отметка о дате тиражирования (снятия копий), количестве и номерах экземпляров тиража (снятых копий) и адресатах, которая заверяется подписью исполнителя.

Поступившие в Следственный комитет документы с пометкой «Для служебного пользования», подготовленные в других органах и организациях, не подлежат передаче лицам, не являющимся должностными лицами Следственного комитета, без письменного разрешения должностного лица органа (организации), которым были введены ограничения на распространение данной информации.

15. Решение о передаче служебной информации ограниченного распространения, образовавшейся в процессе деятельности Следственного комитета, другим государствам или международным организациям принимается уполномоченными должностными лицами, указанными в пункте 5 Порядка. Необходимым условием для передачи указанной информации является наличие письменных обязательств от принимающей стороны по ее защите.

Основанием для передачи служебной информации ограниченного распространения другим государствам или международным организациям служит официальный запрос, а также необходимость осуществления информационного обмена при взаимодействии в рамках заключенных договоров (соглашений) Следственным комитетом.

16. При необходимости направления документов (проектов документов) с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется подлежащий обязательной регистрации в АИС (или в учетных формах на бумажном носителе) лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем и уполномоченным должностным лицом, относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

17. Для направления документов (проектов документов) и дел с пометкой «Для служебного пользования» фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями либо нарочно,

используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним — адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При пересылке нескольких документов данной категории, упакованных в один пакет и направляемых в один адрес, на пакете проставляются регистрационные номера вложенных документов.

При необходимости направления нескольких экземпляров одного документа (проекта документа) на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного или синего цвета).

Должностное лицо, уполномоченное отправлять документы (проекты документов), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах (проектах документов) с пометкой «Для служебного пользования», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется отпечаток мастичной печати с наименованием Следственного комитета.

18. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется по письменному указанию руководителей (их заместителей) подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений Следственного комитета через подразделение, на которое возложены функции по документационному обеспечению и ведению делопроизводства строго под расписку в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования».

19. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дело (том дела) по вопросам деятельности в соответствии с номенклатурой дел, также могут быть приобщены к контрольным производствам, уголовным делам или материалам проверок. Приобщение документа с пометкой «Для служебного пользования» является основанием для присвоения пометки самому тому дела, если ему не присвоен гриф секретности.

20. Отбор и уничтожение документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности, производятся в установленном порядке<sup>1</sup>.

---

1. Подпункт 2.6 пункта 2 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.



#### **IV. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения**

21. При возникновении обстоятельств, вследствие которых защита подлинников (копий) документов, баз данных и машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц Следственного комитета, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с носителей информации снимается пометка «Для служебного пользования».

Снятие осуществляется путем подписания документа, содержащего указание о снятии с носителя информации пометки «Для служебного пользования».

22. В журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования», в котором зарегистрирован документ, вносятся соответствующие изменения, и проставляется отметка о снятии пометки «Для служебного пользования» с указанием даты снятия, заверяемая подписью должностных лиц, ответственных за организационное и документационное обеспечение, хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

О снятии пометки «Для служебного пользования» информируются все адресаты, которым данный документ направлялся.

23. Снятие пометки «Для служебного пользования» с документа, содержащего служебную информацию, ограничения на распространение которой введены государственным органом (организацией), не входящими в систему Следственного комитета, осуществляется только по решению указанного государственного органа (организации).

#### **V. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения**

24. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения в центральном аппарате Следственного комитета, следственных органах и учреждениях Следственного комитета проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Организация защиты служебной информации осуществляется в целях:

предотвращения утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам;

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

предотвращение неправомерного или несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения;

обеспечения полноты, целостности, достоверности служебной информации ограниченного распространения в системах обработки;

сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

26. Защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической и бумажной основе;

программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

27. Организация работы по защите служебной информации ограниченного распространения в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственных органах и учреждениях Следственного комитета осуществляется сотрудниками Следственного комитета, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными обязанностями.

28. При организации работы по защите служебной информации ограниченного распространения необходимо соблюдать следующие условия:

выданные сотрудникам Следственного комитета для служебного использования исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» подлежат возврату в выдавшее их подразделение центрального аппарата Следственного комитета, следственный орган и учреждение Следственного комитета в тот же день;

документы, дела с пометкой «Для служебного пользования» в случае получения разрешения должностного лица, уполномоченного относить информацию к разряду ограниченного распространения, при условии соблюдения правил хранения, указанных в пункте 13 Порядка, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания;

при смене сотрудника, ответственного за учет документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа и учреждения Следственного комитета (лиц, исполняющих их обязанности).

29. О фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения либо утраты документов, ее содержащих, незамедлительно ставится в известность руководитель подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа и учреждения Следственного комитета, в котором выявлены указанные факты. Руководитель подразделения инициирует служебную проверку по факту утраты документов или разглашения содержащейся в них информации.

В отношении утраченных документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются отметки в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования».

30. Проверка наличия документов, дел и иных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, за период истекшего года в системе Следственного комитета проводится до 1 марта года, следующего за отчетным периодом, комиссией, назначаемой приказом:

в центральном аппарате Следственного комитета (за исключением Главного военного следственного управления) – Председателя Следственного комитета Российской Федерации, его первого заместителя или заместителей;

в Главном военном следственном управлении – заместителя Председателя Следственного комитета Российской Федерации – руководителя Главного военного следственного управления или лица, исполняющего его обязанности;

в следственных органах и учреждениях Следственного комитета – руководителей следственных органов и учреждений, их первых заместителей или заместителей.

В состав комиссии включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение служебной информации ограниченного распространения. Результаты проверок оформляются актами.

31. Информация о результатах ежегодных проверок наличия документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», копии актов о результатах проверок (в случае выявления утраты документа с пометкой «Для служебного пользования») ежегодно до 15 марта направляется комиссиями, указанными в пункте 30 Порядка, в управление по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению в целях подготовки справочно-аналитических материалов для доклада Председателю Следственного комитета Российской Федерации.

