

## ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

### ПРИКАЗ

ОТ 31 ЯНВАРЯ 2011 ГОДА N 24

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ОБРАЩЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

(с изменениями на 16 июня 2020 года)

Информация об изменяющих документах

---

Документ с изменениями, внесенными:

[приказом Росстата от 16 июня 2020 года N 319.](#)

---

В целях выполнения требований [Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти](#), утвержденного [Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти"](#),

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию о порядке учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения](#).

2. Возложить ответственность за прием и учет (регистрацию) документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на подразделения несекретного делопроизводства центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных учреждений.

3. Руководителям структурных подразделений Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных учреждений принять [Инструкцию о порядке учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения](#), к руководству и обеспечить выполнение ее требований.

4. Приказ Госкомстата России от 5 декабря 1994 г. N 197 "О внесении изменений и дополнений во Временную инструкцию о порядке учета, обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения" считать не действующим в Федеральной службе государственной статистики, ее территориальных органах и подведомственных учреждениях.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Административного управления Полянского И.Л.

Руководитель  
Федеральной службы  
государственной статистики  
А.Е.Суринов

**УТВЕРЖДЕНА**  
**Приказом Федеральной службы**  
**государственной статистики**  
**от 31 января 2011 года N 24**

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ОБРАЩЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ  
НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО  
РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

(с изменениями на 16 июня 2020 года)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с [Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти](#), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти", и другими нормативно-методическими документами по защите информации с ограниченным доступом.

1.2. Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации: фото-, кино- и аудиопленками, машинными носителями информации и др. (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Федеральной службе государственной статистики (далее - Росстат), в ее территориальных органах и подведомственных учреждениях.

Инструкция не распространяется на порядок обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Росстата и его территориальных органов, не опубликованная в установленном порядке, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.4. 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 Росстата, 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 потребностях населения;

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

(Абзац в редакции, введенной в действие [приказом Росстата от 16 июня 2020 года N 319](#). - См. [предыдущую редакцию](#))

информации, содержащейся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации).

(Абзац дополнительно включен [приказом Росстата от 16 июня 2020 года N 319](#))

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

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.

1.6. Руководитель Росстата в пределах своей компетенции определяет своим приказом:

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.

1.7. 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 1.4 настоящей Инструкции](#).

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

1.9. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возлагается на подразделения по защите государственной тайны центрального аппарата Росстата и его территориальных органов.

1.10. Руководители структурных подразделений центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных учреждений несут ответственность за обеспечение правильного ведения учета, хранения, размножения и использования документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также за соблюдение требований настоящей Инструкции.

1.11. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (ящиках).

Не разрешается хранение носителей сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в ящиках столов и других не предназначенных для этого местах.

1.12. К работе с документами с пометкой "Для служебного пользования" допускаются работники Росстата, его территориальных органов и подведомственных учреждений, имеющие к ним непосредственное отношение, а также согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководства Росстата, его территориальных органов и подведомственных учреждений.

В структурных подразделениях Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных ей учреждений должны быть списки работников, допускаемых к работе со служебной информацией ограниченного распространения.

1.13. Работники центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных ему учреждений, имеющие отношение к работе с документами с пометкой "Для служебного пользования", должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.14. Работникам, допущенным к работе со служебной информацией ограниченного распространения, запрещается:

сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызвано служебной необходимостью;

выносить документы с пометкой "Для служебного пользования" из служебных помещений Росстата, его территориальных органов и подведомственных ему учреждений для работы с ними на дому;

передавать служебную информацию ограниченного распространения без санкции соответствующего руководителя представителям средств массовой информации и международных организаций.

1.15. Документы с пометкой "Для служебного пользования" передаются работникам подразделений под расписку.

Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения под роспись.

1.16. В необходимых случаях руководитель структурного подразделения Росстата, его территориального органа и подведомственного учреждения может разрешить исполнителям вынос из здания документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, для их согласования с другими организациями.

1.17. Для передачи служебной информации ограниченного распространения по каналам связи необходимо использовать защищенные каналы связи, а при использовании открытых каналов связи применять криптографические средства защиты информации. Применяемые средства защиты информации должны быть сертифицированы.

Запрещается передавать тексты документов с пометкой "Для служебного пользования" по каналам факсимильной связи и средствами электронной почты.

1.18. Представители сторонних организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами с пометкой "Для служебного пользования" с разрешения руководства Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных учреждений при наличии письменного обращения руководителей сторонних организаций с указанием темы выполняемого задания или цели исследования.

Выписки из документов с пометкой "Для служебного пользования", содержащие служебную информацию ограниченного распространения, после окончания работы представителя высылаются структурным подразделением, в котором он работал с этими документами, в адрес этой организации с пометкой "Для служебного пользования".

1.19. Листы журналов учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, должны быть перед заведением пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью подразделения несекретного делопроизводства. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая работником, ответственным за ведение журнала.

1.20. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах, изданиях и машинных носителях информации, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания, носители) направлялись.

## **II. ПРИЕМ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

2.1. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется подразделениями несекретного делопроизводства центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных учреждений.

2.2. Если регистрация несекретных документов осуществляется в электронном виде, то учет носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, должен осуществляться отдельно по журналам учета.

При незначительном объеме документов с пометкой "Для служебного пользования", если регистрация несекретных документов ведется по журналам учета, разрешается вести их учет совместно с другой несекретной

корреспонденцией. В этом случае к регистрационному номеру документа добавляется пометка "дсп".

2.3. Все поступающие пакеты с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, целесообразно учитывать в журнале учета пакетов ([Приложение N 1\\*](#)).

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

2.4. При получении пакетов сотрудник несекретного делопроизводства должен:

проверить на пакете наличие пометки "Для служебного пользования" или "ДСП", соответствие адресата, проставление номеров документов и организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;

убедиться, что содержимое пакета не просматривается;

проверить на пакете и сопроводительном документе на него (реестре и др.) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (если указаны);

расписаться в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты (при необходимости и времени) и печати или специального штампа подразделения несекретного делопроизводства.

Если на пакете указан другой адресат, то он не принимается.

При повреждении упаковки пакета составляется акт ([Приложение N 2\\*](#)) в двух экземплярах, который подписывается работником подразделения несекретного делопроизводства и лицом, доставившим пакеты. Второй экземпляр акта направляется отделению связи, доставившему пакет (фельдсвязи, спецсвязи), или организации - отправителю пакета, если пакет доставлен, минуя отделение связи (фельдсвязи, спецсвязи). Если повреждение пакета дает возможность изъять документ или прочесть его, то об этом сообщается руководителю Росстата (руководителю территориального органа или подведомственного учреждения), который определяет, принимать пакет или нет.

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

2.5. После проставления подписи за принятые пакеты работник подразделения несекретного делопроизводства заполняет графы 1-3 журнала учета пакетов ([Приложение N 1\\*](#)), при этом в графе 3 количество пакетов указывается прописью, а лицо, доставившее пакеты, заверяет эти данные своей подписью в графе 4.

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

Затем до вскрытия пакетов заполняются графы 5 и 6 журнала ([Приложение N 1\\*](#)). Порядковые номера пакетов ежедневно начинаются с N 1 или проставляются последовательно в течение года.

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

Номера вложенных в пакет документов проставляются напротив номера соответствующего пакета (при наличии двух и более - столбцом). Если на пакете рядом с номером документа указаны номера экземпляров, то они переносятся в журнал.

2.6. Пакеты должны быть развернуты (вскрыты) таким образом, чтобы убедиться, что в них не осталось вложений.

В документах проверяется наличие листов, а в документах, имеющих приложения, кроме того, соответствие учетных номеров, ограничительной пометки, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении учетных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа, а также в случае, если документ направлен ошибочно, руководителем подразделения несекретного делопроизводства и работником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт ([Приложение N 3\\*](#)), второй экземпляр которого вместе с лицевой стороной пакета (при несоответствии данных на

пакете и документе) немедленно направляется отправителю. Кроме того, руководителю организации-отправителя сообщается о недостатке листов или экземпляров.

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

Ошибочно присланные документы по согласованию с организацией-отправителем пересылаются по назначению за их учетными номерами в новых пакетах с вложением в них лицевой стороны пакета организации-отправителя. В этом случае в графе 10 журнала учета пакетов делается отметка о пересылке с указанием организации, которой направлен документ, номера и даты сопроводительного письма.

О несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении ограничительной пометки или номеров экземпляров отправителю сообщается письмом.

2.7. После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается очередной номер, проставляемый в графе 7 журнала учета пакетов ([Приложение N 1\\*](#)). Одновременно данные о документе заносятся в журнал учета поступивших документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения ([Приложение N 4\\*](#)).

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

В момент регистрации заполняются графы 1-7 журнала учета поступивших документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения ([Приложение N 4\\*](#)). В графе 1 проставляются очередной порядковый номер, присвоенный документу (носителю), и аббревиатура "дсп". В графе 5 указываются номер, присвоенный документу (носителю) в организации, издавшей документ (носитель), и дата подписания (утверждения) документа (носителя).

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

Если документ (носитель) прислан без сопроводительного письма, то в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 делается прочерк.

Если документ (носитель) имеет сопроводительное письмо, то в графе 6 проставляется количество листов сопроводительного письма, а в графе 7 - количество листов приложений. При этом, если все приложения имеют ограничительную пометку "Для служебного пользования" или аббревиатуру "ДСП", указывается общее количество листов всех приложений, если часть приложений не имеет ограничительной пометки, то количество их листов проставляется через + к листам конфиденциальных приложений, например: 4+5н/с. При поступлении документа в двух и более экземплярах проставляется общее количество листов всех экземпляров.

2.8. На документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется отметка о поступлении, которая содержит сокращенное наименование Федеральной службы государственной статистики, ее территориального органа или подведомственного учреждения, учетный номер, присвоенный документу, ограничительную пометку "дсп", дату поступления, количество листов, например:

Росстат  
Вх. N 57дсп  
11.11.2010  
л.3

При наличии сопроводительного письма указывается отдельно количество листов сопроводительного письма и через знак "+" общее количество листов всех конфиденциальных приложений. При наличии открытых (неконфиденциальных) приложений количество их листов отражается отдельно через знак "+" с добавлением аббревиатуры "н/с" (несекретные), например:

Росстат Вх. N 57дсп
------------------------

11.11.2010 л.п.1+15+6н/с
-----------------------------

Если отметка проставляется с помощью штампа, то он может иметь следующую форму:

РОССТАТ	
Вх. N	
Дата	
Кол-во листов	

При наличии приложений кроме отметки о поступлении документа на первом листе каждого приложения (как конфиденциального, так и открытого) в правом углу нижнего поля проставляется штампом или от руки отметка "К Вх. N \_\_\_" с указанием номера, присвоенного документу в целом, и аббревиатурой "дсп".

В сброшюрованных документах отметки о поступлении можно проставлять на титульном листе.

Поступившие машинные носители информации после занесения их в журнал учета поступивших пакетов ([Приложение N 1\\*](#)) регистрируются в журнале учета машинных носителей информации ([Приложение N 6\\*](#)).

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

2.9. После регистрации документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются на рассмотрение руководству Росстата, территориального органа или подведомственного учреждения, а документы, поступившие в адрес структурных подразделений центрального аппарата Росстата, его территориальных органов или подведомственных учреждений, - работникам этих подразделений, ответственным за ведение несекретного делопроизводства, под роспись в журнале учета поступивших документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения ([Приложение N 4\\*](#)).

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

Подпись за получение документа проставляется в графе 10 журнала ([Приложение N 4\\*](#)) с заполнением граф 8 и 9.

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

2.10. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, после рассмотрения их руководством Росстата, территориального органа или подведомственного учреждения и написания резолюций на них передаются в структурные подразделения на исполнение под роспись в журнале учета поступивших документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения ([Приложение N 4\\*](#)).

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии указания - поставленному в резолюции первым.

2.11. При получении документа исполнитель должен проверить соответствие учетного номера документа и количества его листов (с просчетом) записям в журнале ([Приложение N 4\\*](#)) и внести его в опись документов, находящихся у исполнителя ([Приложение N 5\\*](#)).

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

2.12. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, между исполнителями, работающими в разных структурных подразделениях, производится через подразделение несекретного делопроизводства под роспись в журнале учета поступивших документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения ([Приложение N 4\\*](#)), с обязательным проставлением даты получения.

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

2.13. При необходимости передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим работникам своего структурного подразделения осуществляется с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения под роспись в описи документов, находящихся у исполнителя ([Приложение N 5\\*](#)).

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

2.14. При смене работника структурного подразделения, ответственного за учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем структурного подразделения.

### **III. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ПЕЧАТАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

3.1. Обработка служебной информации ограниченного распространения, подготовка и распечатка документов, содержащих указанную информацию, осуществляется в структурных подразделениях центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных учреждений в соответствии с поручением соответствующего руководителя.

3.2. Обработка служебной информации ограниченного распространения, подготовка и распечатка документов, содержащих указанную информацию, должны осуществляться на аттестованных по требованиям безопасности информации средствах вычислительной техники.

Доступ работников, обрабатывающих конфиденциальную информацию, и посторонних лиц в помещения, где размещены аттестованные по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники, а также хранятся носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должен быть ограничен.

На период обработки указанной информации в помещениях, где размещаются аттестованные по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники, могут находиться только работники, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации. Допуск других лиц для проведения необходимых профилактических или ремонтных работ может осуществляться в эти помещения только с разрешения начальника структурного подразделения, в котором производится обработка служебной информации ограниченного распространения.

Размещение мониторов и других средств отображения информации должно исключать несанкционированный просмотр выводимой на них информации.

По окончании обработки информации пользователь обязан произвести стирание остаточной информации на несъемных носителях (жестких дисках) и в оперативной памяти. Одним из способов стирания остаточной информации в оперативной памяти является перезагрузка ПЭВМ.

Лица, допущенные к автоматизированной обработке служебной информации ограниченного распространения, несут ответственность за соблюдение ими установленного в Росстате, территориальных органах и подведомственных учреждениях порядка обеспечения защиты этой информации.

Для получения доступа к служебной информации ограниченного распространения они должны изучить требования настоящей Инструкции.

3.3. Машинные носители информации, предназначенные для отображения (фиксирования) служебной информации ограниченного распространения, должны учитываться в подразделении несекретного делопроизводства до нанесения на них информации в журналах учета машинных носителей ([Приложение N 6\\*](#)).

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

3.4. Присвоение учетного номера проекту документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, который будет распечатан, осуществляется по журналу учета подготовленных документов с пометкой "Для служебного пользования" ([Приложение N 7\\*](#)).



---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

В графе 1 проставляется очередной порядковый номер документа, который будет напечатан, и аббревиатурой гриф его конфиденциальности "дсп". Внутренние документы и документы, подлежащие отправлению, учитываются по единой нумерации.

3.5. При подготовке, оформлении и распечатке документов с пометкой "Для служебного пользования" кроме настоящей Инструкции следует также руководствоваться "Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики (ЦА Росстата)", а также [ГОСТом 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"](#).

3.6. На документах (в необходимых случаях и на их проектах) и на машинных носителях информации проставляется ограничительная пометка "Для служебного пользования".

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.7. Ограничительная пометка "Для служебного пользования" 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, например:

Для служебного пользования  
экз. N

На обороте последней страницы документа в левом нижнем углу каждого экземпляра документа проставляются: количество отпечатанных экземпляров, фамилия распечатавшего документ, фамилия исполнителя, номер служебного телефона исполнителя и дата распечатывания документа, например:

отп. 2 экз.

распеч. Иванова

исп. Петрова

(495) 607 00 00

21.10.2010

3.8. На съемных машинных носителях информации на магнитной или оптической основе предварительно проставляются любым доступным образом следующие учетные реквизиты: учетный номер и дата, пометка "Для служебного пользования" или аббревиатура "ДСП", номер экземпляра, подпись сотрудника, ответственного за их учет, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие носитель информации.

3.9. Если изданный документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, подлежит отправлению с сопроводительным письмом, то оно составляется и оформляется в изложенном выше порядке, регистрируется за самостоятельным учетным номером в журнале учета подготовленных документов с пометкой "Для служебного пользования" ([Приложение N 7\\*](#)), на нем проставляется пометка "Для служебного пользования", соответствующая грифу конфиденциальности приложения, независимо от того, содержит или нет само сопроводительное письмо конфиденциальную информацию.

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

3.10. После печатания (распечатки) проекта документа заполняются графы 5-6 журнала учета подготовленных документов с пометкой "Для служебного пользования" ([Приложение N 7\\*](#)).

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

3.11. После отработки проекта текстового документа исполнитель должен проставить на экземплярах документа их номера, завизировать остающийся в Росстате, территориальном органе или подведомственном учреждении экземпляр, получить визы соответствующих должностных лиц, подписать (а при необходимости и утвердить) проект у соответствующего руководителя и передать все экземпляры документа вместе с черновиком (если документ печатался с черновика) и вариантами для регистрации работнику, осуществляющему их учет.

Работник подразделения несекретного делопроизводства или структурного подразделения Росстата, территориального органа или подведомственного учреждения, ответственный за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", расписывается за получение документа (проекта) и черновика в графе 7 журнала учета подготовленных документов с пометкой "Для служебного пользования" ([Приложение N 7\\*](#)) и в описи документов, находящихся у исполнителя ([Приложение N 5\\*](#)), одновременно проставляя в графе 2 журнала ([Приложение N 7\\*](#)) дату документа, которая должна соответствовать дате его подписания (утверждения).

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

Черновик, проект (как неподписанный, так и перепечатанный), лишние экземпляры документа разрываются и уничтожаются или помещаются в находящийся в подразделении несекретного делопроизводства или структурном подразделении металлический шкаф.

В графе 8 журнала учета подготовленных документов с пометкой "Для служебного пользования" ([Приложение N 7\\*](#)) пишется слово или проставляется штамп "Уничтожен", заверяемый подписями работника подразделения несекретного делопроизводства или работника структурного подразделения Росстата, территориального органа или подведомственного учреждения, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", и исполнителя. Если подготовка документа с пометкой "Для служебного пользования" осуществлялась без черновика, то в графе 9 указывается "б/ч" (без черновика).

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

В графе 9 при уничтожении проекта документа пишется слово или проставляется штамп "Проект уничтожен", а при уничтожении лишних экземпляров документа - "экз. N \_\_\_\_\_ уничтожены" с указанием номеров экземпляров. Эти отметки заверяются подписью работника подразделения несекретного делопроизводства или структурного подразделения Росстата, территориального органа или подведомственного учреждения, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", и исполнителем.

3.12. 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.

3.13. Снятие копий с документов с пометкой "Для служебного пользования" производится с разрешения руководителя структурного подразделения Росстата, территориального органа или подведомственного учреждения.

3.14. Снятие копий с документов с пометкой "Для служебного пользования" для сторонних организаций производится по письменному запросу заинтересованной организации и с разрешения руководства Росстата, территориального органа или подведомственного учреждения.

3.15. Снятие копий с документов с пометкой "Для служебного пользования", полученных из других организаций, для передачи их другим организациям разрешается только с письменного разрешения организации, подготовившей указанный документ.

#### **IV. ОТПРАВЛЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

4.1. Документы с пометкой "Для служебного пользования" пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью заказными или ценными почтовыми отправлениями.

4.2. Отправление документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится в законвертованном виде. Конверты (пакеты) должны быть светонепроницаемыми. Если они светопроницаемы, то вложения обертываются светонепроницаемой бумагой. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один пакет.

4.3. В правом верхнем углу пакета проставляется ограничительная пометка "Для служебного пользования", ниже при необходимости - пометка "Лично".

На пакете указываются адрес и наименование организации-получателя, а при наличии пометки "Лично" - дополнительно должность, инициалы и фамилия адресата.

Под адресатом перечисляются учетные номера документов, которые будут вложены в пакет (если документ отправляется с сопроводительным письмом, то на пакете проставляется только номер сопроводительного письма без указания номеров приложений). При направлении документов в двух и более экземплярах на пакете рядом с номером документа в скобках указываются номера экземпляров.

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

При необходимости на пакете в центре верхнего поля может проставляться пометка "Срочно".

4.4. Перед помещением носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в подготовленные пакеты проверяется соответствие данных на документах и пакетах, просчитывается количество листов и соответствие их учетным данным. При наличии сопроводительного письма проверяется, кроме того, соответствие названия, учетного номера, ограничительной пометки, номера экземпляра, количества листов приложения (с подсчетом листов) записям в сопроводительном письме.

Со стороны клапана в пакет помещается прокладка.

4.5. Пакет заклеивается силикатным клеем. На клапан накладывается оттиск печати подразделения несекретного делопроизводства или бумажная наклейка из папиросной или другой тонкой, но не расслаивающейся бумаги с оттиском мастичной печати подразделения несекретного делопроизводства. Наклейка должна быть на 3-4 мм больше размера оттиска печати. Оттиск печати или наклейка накладываются так, чтобы они захватывали все клапаны пакета в середине. Сверху наклейка покрывается тонким слоем силикатного клея, чтобы образовалась стекловидная прозрачная пленка. Размер пленки должен быть на 12 мм больше бумажной наклейки.

4.6. Пакеты с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, доставляются адресатам подразделениями фельдсвязи, спецсвязи или почтовыми отделениями связи, либо, минуя их, непосредственно адресату. Пересылка пакетов фельдъегерской или специальной связью осуществляется на договорной основе.

Через почтовые отделения связи пакеты пересылаются ценными или заказными отправлениями в соответствии с почтовыми правилами. При этом виде отправления ограничительная пометка может проставляться на пакете не в правом верхнем углу, а рядом с номером документа аббревиатурой "ДСП".

При пересылке пакетов подразделениями фельдъегерской или специальной связи оформляется в необходимом количестве экземпляров реестр по установленной этими службами форме, последний экземпляр которого остается в подразделении несекретного делопроизводства.

Доставка носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в органы государственной власти и органы власти субъектов Российской Федерации, минуя органы связи, может осуществляться с разрешения руководства Росстата, его территориальных органов или подведомственных учреждений работником подразделения несекретного делопроизводства либо другим работником, допущенным к конфиденциальной информации, на служебном транспорте. Пакеты передаются по реестру или взамен разовой расписки, в которых, кроме подписи о получении пакетов, должна быть проставлена печать.

Об отправленных документах производятся соответствующие отметки в учетных формах: в журнале учета подготовленных документов с пометкой "Для служебного пользования" ([Приложение N 7\\*](#)) и в журнале учета машинных носителей информации ([Приложение N 6\\*](#)).

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

В журнале учета подготовленных документов с пометкой "Для служебного пользования" ([Приложение N 7\\*](#)) производятся соответствующие отметки в графах 10-12. При этом, если документ отправлен без сопроводительного письма, то в графе "Наименование, номер и дата сопроводительного документа" пишется "реестр", "расписка", "квитанция", если с сопроводительным письмом - "сопроводительное письмо" с проставлением номеров и дат этих документов.

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

В журнале учета машинных носителей информации ([Приложение N 6\\*](#)) заполняется графа 7.

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

## **V. РАЗМНОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ "ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"**

5.1. Документы с пометкой "Для служебного пользования" размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя.

5.2. На документы (издания), подлежащие размножению (тиражированию), оформляются бланки заказов, которые подписываются руководителями структурных подразделений Росстата, его территориальных органов и подведомственных учреждений и визируются в отделе по защите государственной тайны Административного управления Росстата или в подразделении по защите государственной тайны территориального органа.

5.3. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно в установленном порядке.

5.4. Тираж издания с пометкой "Для служебного пользования", полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в журнале.

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размножаемом документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

## **VI. ГРУППИРОВКА ИСПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА**

6.1. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

При включении документов с пометкой "Для служебного пользования" в дело с несекретными документами на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования" и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел.

При создании в Росстате или территориальном органе Росстата большого количества одних и тех же видов документов и дел (приказы, бюллетени, таблицы и т.д.) с пометкой "Для служебного пользования" целесообразно предусматривать их группировку в отдельные дела. При этом к индексу дела добавляется пометка "ДСП", например:

Индексы дел	Заголовки дел
17-1-24/ДСП	Приказы Росстата по основной деятельности
3-1-22/ДСП	Расчетные таблицы Росстата по национальному доходу (окончательные данные)

6.2. В структурных подразделениях Росстата и его территориальных органов, в деятельности которых образуется небольшое количество документов "Для служебного пользования", номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение дела с заголовком "Документы "Для служебного пользования". Срок хранения такого дела не

устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка "ЭК" (экспертная комиссия).

По окончании делопроизводственного года дело "Документы "Для служебного пользования" просматривается экспертной комиссией структурного подразделения Росстата или территориального органа Росстата по листам и в случае необходимости принимается решение о перегруппировке документов. Документы постоянного срока хранения формируются в отдельное дело с заголовком, отражающим его содержание, и которое дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело "Документы "Для служебного пользования" включены документы только временных сроков хранения, его можно не переформировывать. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку содержащихся в нем документов. Отметка "ЭК" в графе номенклатуры дел "Срок хранения" зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

6.3. Дела с документами "Для служебного пользования" постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения должны иметь внутренние описи.

## **VII. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ "ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"**

7.1. Черновики, проекты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (как неподписанные, так и перепечатанные), испорченные листы бумаги (бланки, формы), бракованные экземпляры (листы) размноженных документов, отдельные перепечатанные и бракованные листы документов, отдельные листы документов, замененные на основании соответствующих извещений, уничтожаются без составления акта под роспись в соответствующих журналах учета с проставлением отметок об уничтожении и даты.

Отметки об уничтожении заверяются подписями работника подразделения несекретного делопроизводства и исполнителя или работника структурного подразделения, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", и исполнителя.

Перечисленные материалы, подлежащие уничтожению, после проставления соответствующих отметок в журналах учета уничтожаются или складываются в разорванном виде в металлическом шкафу в подразделении несекретного делопроизводства или структурном подразделении. При незначительном количестве указанных материалов допускается их хранение вместе с другими документами с пометкой "Для служебного пользования", но в отдельных папках (портфелях, чемоданах).

7.2. После утверждения описи дел и документов постоянного срока хранения составляется акт о выделении дел и документов за соответствующий период к уничтожению.

В акт включаются отобранные экспертной комиссией (ЭК) дела, отдельные документы из дел, статистические бюллетени и сборники.

Уничтожение дел, документов, статистических бюллетеней и сборников, а также машинных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту ([Приложение N 8\\*](#)).

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

Каждое дело, каждый документ, каждый машинный носитель информации и учетный журнал вносятся в акт отдельной позицией и должны соответствовать данным о них, зафиксированным в учетных формах. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый из них включается в акт отдельной позицией, а в графе 3 вместо второго и последующих томов пишется: "То же, т. \_\_\_" с добавлением номера тома. При внесении в акт дел, из которых перед уничтожением были изъяты отдельные документы, в графе 6 указывается оставшееся в деле количество листов.

7.3. После уничтожения документов с пометкой "Для служебного пользования" в учетных формах (журналах, номенклатурах дел) проставляется отметка об их уничтожении, пишется словами или проставляется штамп "Уничтожено. Акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_",

(дата)

заверяемая подписью работника подразделения несекретного делопроизводства или  
работника структурного подразделения, осуществляющего учет документов с пометкой  
"Для служебного пользования".

7.4. Уничтожение дел, документов, статистических бюллетеней и сборников с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

При использовании бумагорезательной машины для уничтожения документов с пометкой "Для служебного пользования" следует иметь в виду, что листы должны быть измельчены в кусочки, гарантирующие невозможность восстановления текста.

7.5. Уничтожение машинных носителей информации: ГМД, Flash, CD и DVD-дисков осуществляется путем сожжения, а жестких магнитных дисков - путем размагничивания носителя с последующим удалением с его поверхности магнитного слоя при помощи мелкой наждачной бумаги.

В учетных формах о факте уничтожения делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

## **VIII. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ "ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"**

8.1. Проверка фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, полученных и подготовленных в течение квартала, и всех не подшитых в дела документов с пометкой "Для служебного пользования" проводится один раз в квартал по истечении квартала.

Квартальная проверка проводится работниками подразделения несекретного делопроизводства Росстата, его территориальных органов и подведомственных учреждений, а также работниками структурных подразделений Росстата, его территориальных органов и подведомственных учреждений, ответственных за учет документов с пометкой "Для служебного пользования".

По результатам проверки составляется акт ([Приложение N 9\\*](#)).

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

8.2. По окончании года проводится проверка наличия документов, дел, изданий и машинных носителей с пометкой "Для служебного пользования".

Годовая проверка наличия дел, документов и машинных носителей информации должна проводиться после подшивки в дела истекшего года всех поступивших и подготовленных за этот год документов и после закрытия дел (просчета листов, составления заверительной надписи дела, его прошивки и опечатывания) и выверки и закрытия журналов учета носителей, подготовленных и поступивших за истекший год документов.

Годовая проверка проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя Росстата, его территориального органа и подведомственного учреждения.

В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих документов.

Результаты проверки оформляются актом ([Приложение N 10\\*](#)).

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

Акт годовой проверки утверждается руководителем Федеральной службы государственной статистики, руководителем территориального органа Росстата и подведомственного учреждения соответственно.

8.3. 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.

## **IX. СЛУЖЕБНЫЕ РАССЛЕДОВАНИЯ ПО ФАКТАМ РАЗГЛАШЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ И УТРАТЫ ЕЕ НОСИТЕЛЕЙ**

9.1. О фактах утраты документов, дел, изданий и машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Росстата, руководитель территориального органа и подведомственного учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты служебного расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

9.2. Комиссия по ведению служебного расследования обязана:

- 1) установить обстоятельства разглашения служебной информации ограниченного распространения, утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (время, место, способ и др.);
- 2) вести розыск утраченных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- 3) установить лиц, виновных в разглашении служебной информации ограниченного распространения, в утрате носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- 4) установить причины и условия, способствующие разглашению служебной информации ограниченного распространения, утрате носителей, содержащих такие сведения, и выработать рекомендации по их устранению.

9.3. В случае, если утраченные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не обнаружены, исчерпаны все возможные меры розыска, внесена ясность в обстоятельства их утраты и установлены виновные в этом лица, розыск может быть прекращен. Мотивированное заключение о прекращении розыска утверждается руководителем Росстата или руководителем территориального органа Росстата, назначившим комиссию по проведению служебного расследования.

9.4. По окончании служебного расследования комиссия обязана представить руководителю Росстата или территориального органа Росстата на рассмотрение следующие документы:

- 1) акт (заключение) о результатах проведенного служебного расследования;
- 2) письменные объяснения лиц, которых опрашивали члены комиссии;
- 3) акты проверок носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, помещений, хранилищ;
- 4) другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

9.5. Списание с учета утраченных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется на основании утвержденного руководителем Росстата, руководителем территориального органа или подведомственного учреждения акта о результатах служебного расследования.

9.6. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями, содержащими такую информацию, государственный гражданский служащий (работник) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

## **X. СНЯТИЕ ПОМЕТКИ "ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ" С ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ, ИЗДАНИЙ И МАШИНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ**

10.1. Дела постоянного и временного сроков хранения с пометкой "Для служебного пользования" периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив Росстата, в процессе хранения дел в архиве Росстата, а также при подготовке дел постоянного хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии пометки "Для служебного пользования" возлагается на создаваемую в установленном порядке комиссию, в состав которой включаются представители подразделения несекретного делопроизводства,

подразделения по защите государственной тайны и других структурных подразделений, которые осуществляют работу со служебной информацией ограниченного распространения.

Решение комиссии оформляется актом, который утверждается руководством Росстата, территориального органа, подведомственного учреждения. В акте перечисляются документы, дела и машинные носители информации, с которых пометка "Для служебного пользования" снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив Росстата, территориального органа или подведомственного учреждения, а на дела постоянного хранения - в соответствующий государственный архив.

10.2. На обложках дел пометка "Для служебного пользования" погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для ее снятия.

Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуры дел.

Редакция документа с учетом  
изменений и дополнений подготовлена  
АО "Кодекс"