



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

(РОСКОМНАДЗОР)

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**П Р И К А З**  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрация № 75689

от "23" октября 2023.

№ 112

27.07.2023

**Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного  
распространения в Федеральной службе по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и массовых коммуникаций  
и ее территориальных органах**


В соответствии с пунктом 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, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах, п р и к а з ы в а ю:

Определить:

1. Категории должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3 к настоящему приказу).

4. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4 к настоящему приказу).

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical strokes and a horizontal line, positioned to the right of the word 'Руководитель'.

А.Ю. Липов

Приложение № 1  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере связи,  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций  
от «27» июля 2023 г. № 112

**Категории должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и массовых коммуникаций  
и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную  
информацию к разряду ограниченного распространения**

1. В центральном аппарате Роскомнадзора:

руководитель;

заместители руководителя;

начальники управлений;

заместители начальников управлений;

начальник отдела по защите государственной тайны.

2. В территориальных органах Роскомнадзора:

руководитель;

заместители руководителя.

---

Приложение № 2  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере связи,  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций  
от «27» июля 2023 г. № 112

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

1. Передача служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) другим органам и организациям осуществляется:

в центральном аппарате Роскомнадзора – Финансово-административным управлением;

в территориальном органе Роскомнадзора – структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию (далее – документы с пометкой «ДСП»), разработанные в Роскомнадзоре, территориальном органе Роскомнадзора, не подлежат распространению и разглашению без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченные должностные лица), которым документы отнесены к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего руководителя такого уполномоченного должностного лица.

3. Поступившие в Роскомнадзор, территориальный орган Роскомнадзора документы с пометкой «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и иных государственных органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения указанных органов или их должностных лиц, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

4. Документы с пометкой «ДСП» пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного

документооборота (для участников системы межведомственного электронного документооборота при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота)<sup>1</sup>.

5. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам такие документы направляются каждому из адресатов отдельно, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

6. Указатель рассылки подписывается исполнителем, подготовившим документ с пометкой «ДСП», и начальником структурного подразделения Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, подготовившего документ с пометкой «ДСП».

7. При передаче документов с пометкой «ДСП» фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями используются светонепроницаемые пакеты (конверты).

8. На пакете (конверте) указываются пометка «Для служебного пользования», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов. Пакет (конверт) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов».

9. Совмещение документов с пометкой «ДСП» и документов, не имеющих пометку «ДСП», в одном пакете (конверте) не допускается.

10. Отправка документов с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам электронной почты, факсимильной и телеграфной связи запрещена.

---

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

Приложение № 3  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере связи,  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций  
от «27» июля 2023 г. № 112

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

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) нецелесообразна, по решению должностных лиц Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченные должностные лица), с документов, разработанных в Роскомнадзоре, территориальном органе Роскомнадзора, снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

2. Предложения о снятии с носителей служебной информации пометки «ДСП» вносятся начальниками (лицами, их замещающими) структурных подразделений Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, разработавших указанные документы, либо структурных подразделений, в компетенцию которых перешли рассматриваемые в документах вопросы.

3. Снятие пометки «ДСП» осуществляется уполномоченными должностными лицами путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.

4. Информация о снятии пометки «ДСП» с документов, содержащих служебную информацию (далее – документы с пометкой «ДСП»), отражается в электронных регистрационных карточках документов и в журнале учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, о чем информируются все адресаты, которым этот документ направлялся.

5. В случае проведения организационно-штатных мероприятий,

реорганизации, упразднения Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора решение о дальнейшем использовании документов с пометкой «ДСП», в том числе решение о снятии с документов пометки «ДСП», принимает ликвидационная комиссия или правопреемник Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, к компетенции которого относятся соответствующие документы.

---

Приложение № 4  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере связи,  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций  
от «27» июля 2023 г. № 112

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

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения в Роскомнадзоре, территориальных органах Роскомнадзора (далее – служебная информация) являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных лиц к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных документов;

формирование и сохранение возможности управления процессом обработки и использования служебной информации.

2. защите подлежат:

документированная служебная информация (дела и документы) на бумажных носителях;

все виды материальных носителей, содержащих сведения, отнесенные к служебной информации;

машинные носители служебной информации.

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

4. На документах, содержащих служебную информацию (далее – документы с пометкой «ДСП»), исполнителем проставляются пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице



сопроводительного письма к таким документам.

5. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, дата печатания документа.

6. Подготовка документов с пометкой «ДСП» осуществляется на учетном съемном флеш-накопителе информации с использованием автоматизированных рабочих мест, аттестованных по требованиям безопасности информации<sup>2</sup> (далее соответственно – съемные носители информации, АРМ).

7. Нумерация копий (дополнительно размноженных экземпляров) производится по порядку с проставлением на первом листе копии документа отметки «копия». При последующем размножении учет копий производится от последнего номера размноженной копии. Создание копий документов с пометкой «ДСП» производится структурным подразделением Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, ответственным за ведение делопроизводства, с использованием средств печати и копирования, подключенных к АРМ либо не имеющих доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Допускается уничтожение отработанных копий документов с пометкой «ДСП», возвращенных исполнителями, структурным подразделением Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, ответственным за ведение делопроизводства, с проставлением соответствующей отметки в журналах учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

9. Хранение документов с пометкой «ДСП» производится на учетных съемных носителях информации.

10. Выдача и учет съемных носителей информации осуществляется структурным подразделением Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, ответственным за ведение делопроизводства.

11. Учет съемных носителей информации производится в журнале учета съемных носителей информации для хранения документов с пометкой «Для служебного пользования».

12. Съемные носители информации с пометкой «ДСП», непригодные для дальнейшего использования, подлежат сдаче в структурное подразделение

---

<sup>2</sup> Часть 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», пункт 2 части 3 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, ответственное за ведение делопроизводства, для последующего уничтожения.

13. При регистрации документа с пометкой «ДСП» в системе электронного документооборота Роскомнадзора заполняется электронная регистрационная карточка без прикрепления файлов документа с пометкой «ДСП».

14. В случае если документ с пометкой «ДСП» поступил или подлежит отправке с использованием системы межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО), обработка и хранение файлов документа с пометкой «ДСП» осуществляется на АРМ, предназначенном для получения и отправки документов с пометкой «ДСП» с использованием системы МЭДО.

15. Передача документов с пометкой «ДСП» работникам структурных подразделений Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора осуществляется под расписку, с отметкой в журналах учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

16. На зарегистрированные служебные и докладные записки с пометкой «ДСП» заводится отдельное номенклатурное дело и ведется журнал учета внутренних документов с пометкой «ДСП».

17. Номерам приказов по основной деятельности индекс «ДСП» не присваивается.

18. Запрещается выносить документы с пометкой «ДСП» и съемные носители информации из здания Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора.

19. В случае возникновения производственной необходимости перемещение находящихся в работе документов с пометкой «ДСП» из здания Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора в другое помещение осуществляется ответственным исполнителем в запечатанных, светонепроницаемых пакетах (конвертах) с разрешения руководителя структурного подразделения Роскомнадзора, ответственного за исполнение документа.

20. Исполненные документы с пометкой «ДСП», съемные носители информации подлежат возврату в структурное подразделение Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, ответственное за ведение делопроизводства.

21. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства (далее – дела с пометкой «ДСП»).

22. Отдельные документы с пометкой «ДСП», дела с пометкой «ДСП» с разрешения руководителя структурного подразделения Роскомнадзора, ответственного за исполнение документа, руководителя территориального органа Роскомнадзора могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

23. Документы с пометкой «ДСП» и дела с пометкой «ДСП», а также съемные носители информации хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, сейфах, хранилищах) отдельно от несекретных дел.

24. При смене федерального государственного гражданского служащего, ответственного за учет, ведение и хранение документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который подписывается начальником соответствующего структурного подразделения Роскомнадзора, руководителем территориального органа Роскомнадзора или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

25. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП», дел с пометкой «ДСП» и съемных носителей информации проводится в Роскомнадзоре, территориальном органе Роскомнадзора не реже одного раза в год.

26. Проверка проводится соответствующей комиссией, создаваемой приказом Роскомнадзора, территориального органа Роскомнадзора, в состав которой включаются федеральные государственные гражданские служащие структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства. Результаты проверки наличия документов с пометкой «ДСП» оформляются актом.

27. Уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт<sup>3</sup>.

28. На утраченные документы с пометкой «ДСП» и съемные носители информации составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

---

<sup>3</sup> Пункт 2.6 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.