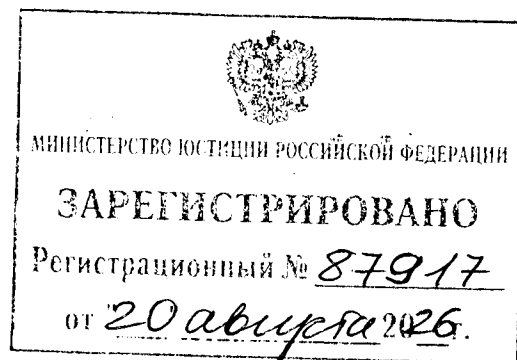




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ВОЕННО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ
(ФСВТС России)**

П Р И К А З

26 июня 2026 г.

Москва

№ *78-9*

**Об упорядочении обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Федеральной службе
по военно-техническому сотрудничеству**

В соответствии с пунктами 1.1 и 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, п р и к а з ы в а ю:

1. Определить:

категории должностных лиц Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

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

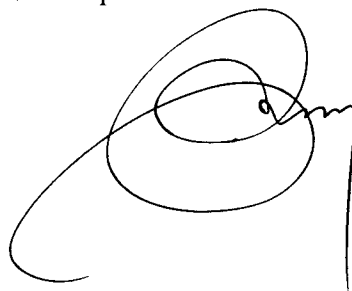
порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их уничтожения, согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke at the end.

Д.Шугаев

**Категории должностных лиц Федеральной службы
по военно-техническому сотрудничеству, уполномоченных относить
служебную информацию к разряду ограниченного распространения**

1. Директор ФСВТС России (лицо, его замещающее).
2. Первый заместитель директора ФСВТС России.
3. Статс-секретарь – заместитель директора ФСВТС России.
4. Заместители директора ФСВТС России.
5. Помощники (советники) директора ФСВТС России.
6. Представители ФСВТС России в иностранных государствах
и их заместители.
7. Руководители структурных подразделений ФСВТС России
и их заместители.
8. Начальники отделов ФСВТС России и их заместители.

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

1. В Федеральной службе по военно-техническому сотрудничеству документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, копируются, в том числе при поступлении из других государственных органов и организаций, с письменного разрешения уполномоченных должностных лиц, указанных в приложении № 1 к настоящему приказу (далее – Уполномоченное лицо).

2. Поступившие в ФСВТС России документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»), разработанные в других государственных органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения должностного лица этого органа или организации, которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

3. Разрешение на копирование (до трех экземпляров) оформляется в виде разрешительной записи на последнем листе размножаемого документа с указанием количества экземпляров и адресатов документа, а также подписи Уполномоченного лица.

4. Создание более трех копий документа осуществляется на основании заявки на размножение. Сведения о номере заявки, количестве созданных копий и адресатах документа вносятся в учетные формы с указанием реестра или иных регистрационных данных по отправке.

5. При определении директором ФСВТС России или его заместителями нескольких исполнителей (соисполнителей) по документу копирование производится на основании резолюции Уполномоченного лица. Напротив фамилий соисполнителей проставляется запись «Копия».

6. Сведения о копировании документа заносятся структурным подразделением ФСВТС России, на которое возложены функции по ведению делопроизводства (далее – подразделение делопроизводства), в учетную форму с указанием кому предоставлены копии и номера реестров.

7. При учете скопированных экземпляров им присваивается регистрационный номер оригинала, о чем делается отметка в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции с пометкой «ДСП» (согласно рекомендуемым образцам, приведенным в приложении к настоящему порядку).

Нумерация копий производится от номера последнего экземпляра, подготовленного ранее.

8. На оборотной стороне последнего листа документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, с которого

осуществлялось снятие копий, проставляется отметка о дате, количестве и номерах экземпляров снятых копий и адресатах, которая заверяется подписью исполнителя.

9. Создание и хранение копий с электронных носителей с пометкой «ДСП» осуществляется с использованием средств вычислительной техники, имеющих аттестаты соответствия требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну¹.

10. Допускается запись и хранение копий электронных документов с пометкой «ДСП» на машинных носителях информации, учтенных в подразделении делопроизводства (флеш-накопители, внешние накопители на жестких дисках, оптические носители информации).

Запрещается хранить указанные документы на неучтенных носителях.

11. Разработанные в ФСВТС России документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения Уполномоченного лица.

12. Отправка документов с пометкой «ДСП», созданных на учтенных машинных носителях информации, осуществляется с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку «ДСП».

В тексте сопроводительного письма должны быть указаны: характеристика машинного носителя, имя файла с документом, его размер (занимаемое место) и пометка «ДСП».

13. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения ФСВТС России, подготовившего документ. Сведения о рассылке до пяти экземпляров указываются на оборотной стороне последнего листа документа вместе со сведениями об исполнителе.

14. Документы с пометкой «ДСП» пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными, ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите такой информации, установленных в отношении систем электронного документооборота)², а также могут быть переданы нарочным должностному лицу, имеющему к ним доступ, под расписку.

15. При отправке фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями на документы с пометкой «ДСП» составляется

¹ Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 29 апреля 2021 г. № 77 «Об утверждении Порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 августа 2021 г., регистрационный № 64589) с изменениями, внесенными приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 27 февраля 2026 г. № 60 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 июня 2026 г., регистрационный № 87202).

² Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

реестр в двух экземплярах. Один экземпляр реестра после отправки возвращается работнику подразделения делопроизводства, оформившему отправку документов.

16. Материалы, имеющие пометку «ДСП», могут быть переданы адресату нарочно, по реестру.

17. Для направления документов с пометкой «ДСП» используются изготовленные из плотной бумаги пакеты, на которых указываются адрес получателя, а под ним – адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов с пометкой «ДСП».

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

18. Работник подразделения делопроизводства, осуществляющий отправку документов с пометкой «ДСП», перед направлением адресату должен сверить регистрационные номера и номера экземпляров, указанные на этих документах с пометкой «ДСП», с регистрационными номерами и номерами экземпляров, указанными на пакете. Пакет запечатывается, на нем проставляется оттиск печати «Для пакетов».

19. Направление документов с пометкой «ДСП» посредством информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники производится с использованием специально предназначенных для этого средств защиты информации, в том числе шифровальных (криптографических) средств, прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получивших подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю³.

20. Документы с пометкой «ДСП» запрещается отправлять по незащищенным каналам связи, в том числе с использованием сотовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, облачных хранилищ, коммуникационных сервисов, а также посредством информационных систем, не предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения.

21. Размещение документов с пометкой «ДСП» на официальном сайте ФСВТС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не допускается.

³ Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

от «В» июня 2026 г. № 78-ор

Журнал
регистрации входящих документов с пометкой
«Для служебного пользования»

Журнал
регистрации исходящих документов с пометкой
«Для служебного пользования»

[illegible]

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

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностных лиц ФСВТС России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, указанных в приложении № 1 к настоящему приказу (далее – Уполномоченные лица), с них снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

2. Предложения Уполномоченным лицам о снятии с носителей служебной информации пометки «ДСП» вносятся работниками или руководителями структурных подразделений ФСВТС России, подготовивших указанные документы либо к компетенции которых отнесены рассматриваемые в документах вопросы.

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

4. Снятие с документов пометки «ДСП» осуществляется Уполномоченными лицами:

а) с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) – посредством зачеркивания на подлиннике документа (копии документа) пометки «ДСП» с указанием должности, инициалов и фамилии Уполномоченного лица, а также проставлением его подписи и даты;

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

5. Формирование документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4 настоящего порядка, осуществляется ответственным (головным) исполнителем по рассматриваемому документу с пометкой «ДСП». Такой документ подписывается электронной подписью должностного лица, отнесшего содержащуюся в данном документе служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Указанные документы формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

6. Сведения о снятии с документов пометки «ДСП» указываются в регистрационной карточке системы электронного документооборота ФСВТС России, а при отсутствии системы электронного документооборота – в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

7. Информация о снятии пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется структурным подразделением ФСВТС России, подготовившим указанные документы либо в компетенцию которого перешли рассматриваемые в документах вопросы, всем адресатам, которым эти документы направлялись.

8. Снятие пометки «ДСП» с документа, содержащего служебную информацию, ограничения на распространение которой введены иным государственным органом (организацией), осуществляется по решению указанного государственного органа (организации).

**Порядок обращения с документами, содержащими
служебную информацию ограниченного распространения,
в том числе их уничтожения**

1. Право отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения в ФСВТС России имеют должностные лица согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (далее – Положение)¹.

3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, в том числе их уничтожения, допустившие указанные нарушения федеральные государственные гражданские служащие и работники ФСВТС России привлекаются к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности².

4. Организационное и документационное обеспечение, хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются структурным подразделением ФСВТС России, на которое возложены функции по ведению делопроизводства (далее – подразделение делопроизводства), а также уполномоченными на ведение делопроизводства должностными лицами в структурных подразделениях ФСВТС России, определяемыми руководителями таких структурных подразделений ФСВТС России (далее – делопроизводители подразделений).

5. На документах (их проектах) и приложениях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

¹ Пункт 1.6 Положения.

² Пункт 1.8 Положения.

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

7. При необходимости включения в документ частей документа или отдельных приложений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, пометка «Для служебного пользования» дополняется отметкой «без служебной информации ограниченного распространения – доступ не ограничен» или «без приложений – доступ не ограничен». В этом случае перед частями документа, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (допускается использование пометки «ДСП»).

8. При наличии приложений в документе указываются название приложения, его учетный номер и дата регистрации, количество листов в экземпляре, количество экземпляров, номера экземпляров и пометка «Для служебного пользования».

9. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, кому направлен документ, свою фамилию, инициалы и дату печати документа, номер телефона исполнителя.

10. Номер экземпляра не проставляется на электронных документах и подлинниках документов, подписанных собственноручной подписью в единственном экземпляре. Сведения об исполнителе на электронных документах размещаются в нижней левой части подписного листа.

11. Учет документов (проектов документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется подразделением делопроизводства, а также делопроизводителями подразделений посредством использования системы электронного документооборота ФСВТС России или в учетных формах на бумажном носителе.

12. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной документации. Допускается вести учет таких документов совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

13. Дата и регистрационный номер входящего документа проставляются на лицевой или на оборотной стороне первого листа (при наличии штампа) с указанием количества листов основного документа и листов приложения. При наличии приложений регистрационный номер и дата проставляются на лицевой стороне первого листа приложения.

14. При поступлении документа в электронном виде и невозможности его доставки исполнителям посредством системы электронного документооборота он распечатывается с указанием «документ поступил через МЭДО», «документ поступил посредством электронного документооборота», при этом регистрационные данные проставляются

на бумажном эквиваленте документа с указанием номера отпечатанного экземпляра и внесением таких отметок в учетную форму.

15. Документ передается исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета документов, имеющих ограничительную пометку, или реестре. Сведения о реестре переносятся в учетную форму документа.

16. Подготовка, печать и хранение проектов документов, имеющих ограничительную пометку «Для служебного пользования», осуществляются по общим правилам делопроизводства в ФСВТС России с использованием средств вычислительной техники, имеющих аттестаты соответствия требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну (далее – аттестованные СВТ)³.

17. Печать электронных документов, а также создание электронных образов с документов, поступивших на бумажном носителе с пометкой «ДСП», осуществляются с использованием средств печати и копирования, подключенных к аттестованным СВТ.

18. При подготовке проекта исходящего документа, имеющего ограничительную пометку «Для служебного пользования», на бумажном носителе создается два экземпляра, а при создании документа в электронном виде – единственный экземпляр.

19. Подготовленный и подписанный документ передается исполнителем на регистрацию:

а) документ, подписанный директором ФСВТС России или его заместителями, – в подразделение делопроизводства;

б) документ, подписанный руководителями структурных подразделений ФСВТС России, – делопроизводителям подразделений.

20. Сведения о черновиках подписанного документа указываются в формате количества листов в учетной форме зарегистрированного документа. Их уничтожение производится путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания документов, о чем в учетных формах делаются отметки в присутствии работника подразделения делопроизводства и исполнителя, в учетной форме проставляются отметки о количестве уничтоженных листов черновики и подписи указанных работников.

21. Зарегистрированный документ передается для отправки в подразделение делопроизводства.

Второй экземпляр зарегистрированного документа выдается исполнителю под подпись в учетной форме.

³ Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 29 апреля 2021 г. № 77 «Об утверждении Порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 августа 2021 г., регистрационный № 64589) с изменениями, внесенными приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 27 февраля 2026 г. № 60 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 июня 2026 г., регистрационный № 87202).

22. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется подлежащий регистрации в системе электронного документооборота ФСВТС России (или в учетных формах на бумажном носителе) лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем и должностным лицом, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1 к настоящему приказу).

23. Регистрация и отправка электронных документов осуществляются посредством использования системы электронного документооборота ФСВТС России.

24. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

25. Уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Уничтожение дел и документов осуществляется путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания документов, о чем в учетных формах делаются отметки.

26. Уничтожение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится с применением устройств уничтожения, путем механического нарушения целостности электронного носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление, или удаления с электронных носителей информации методами и средствами удаления остаточной информации без возможности восстановления.

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения осуществляется в целях:

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

б) недопущения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации ограниченного распространения в системах информатизации;

в) исключения неправомерного или несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения;

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

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

2. Защите подлежат:

а) 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;

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

3. Организация работы по защите служебной информации ограниченного распространения в структурных подразделениях ФСВТС России осуществляется работниками ФСВТС России, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными обязанностями.

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

а) выданные работникам ФСВТС России документы с пометкой «Для служебного пользования» подлежат возврату должностным лицам, уполномоченным на ведение делопроизводства и номенклатуры дел в структурных подразделениях ФСВТС России, в тридцатидневный срок с даты получения;

б) документы и материалы с пометкой «Для служебного пользования» в случае получения разрешения должностного лица, уполномоченного относить информацию к разряду ограниченного распространения

(приложение № 1 к настоящему приказу), выдаются исполнителю на срок, необходимый для их исполнения;

в) при смене исполнителя сведения о передаче документа вносятся в учетные формы, в которых они зарегистрированы;

г) документы, имеющие ограничительную пометку и не исполненные в текущем году, подлежат перерегистрации за новым номером в следующем году. Сведения о перерегистрации вносятся в текущие учетные формы;

д) при смене работника, ответственного за учет документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» в структурном подразделении ФСВТС России, составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем такого структурного подразделения.

5. О фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения либо утраты документов, ее содержащих, незамедлительно ставится в известность руководитель структурного подразделения ФСВТС России, в котором зарегистрирован документ, а также директор ФСВТС России в целях принятия им решения о необходимости проведения служебной проверки.

В отношении утраченных документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются отметки в учетных формах, в которых зарегистрирован документ.

6. Проверка наличия документов, дел и иных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, за период истекшего года проводится до 1 марта года, следующего за отчетным периодом, комиссией, назначаемой ФСВТС России¹.

В состав указанной комиссии включаются работники структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также работники структурных подразделений ФСВТС России, ответственные за учет и хранение служебной информации ограниченного распространения. Результаты проверок оформляются актами.

¹ Пункт 2.9 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.