



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 марта 2026 г. № 226

МОСКВА

О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233

Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т :**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 13, ст. 1833).

Председатель Правительства
Российской Федерации



М.Мишустин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 4 марта 2026 г. № 226

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Правительства
Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233

1. Дополнить пунктом 3 следующего содержания:

"3. Рекомендовать органам государственной власти субъектов Российской Федерации, иным государственным органам, органам публичной власти федеральной территории "Сириус", органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям, организациям, осуществляющим публично значимые функции, организациям, созданным для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Российской Федерации или органами государственной власти субъектов Российской Федерации, юридическим лицам, созданным на основании федеральных законов, юридическим лицам, в уставном капитале которых есть доля участия Российской Федерации, или субъектов Российской Федерации, или муниципальных образований, государственным внебюджетным фондам, а также иным юридическим лицам руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением."

2. В Положении 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, утвержденном указанным постановлением:

а) в пункте 1.1 слова "документами и другими материальными носителями" заменить словами "документами, в том числе электронными документами и материальными носителями";

б) пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

"1.4. На документах (и на их проектах) и приложениях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

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").";

в) в пункте 1.5:

абзац третий после слова "порядок" дополнить словами "копирования и";

после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

"порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их уничтожения;";

г) пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

"1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, в том числе их уничтожения, допустившие указанные нарушения лица привлекаются к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.";

д) пункт 2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

"Номер экземпляра не проставляется на электронных документах и подлинниках документов, подписанных собственноручной подписью в единственном экземпляре.";

е) пункты 2.3 и 2.4 изложить в следующей редакции:

"2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

создаются в виде электронных документов или в случае служебной необходимости изготавливаются на бумажном носителе и иных материальных носителях с учетом требований, предусмотренных инструкциями по делопроизводству в организациях;

учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному номеру документа при необходимости добавляется пометка "ДСП";

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Изготовление, обработка и хранение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также обмен указанными документами между организациями осуществляются с использованием систем электронного документооборота или иных программных (программно-аппаратных) решений, отвечающих требованиям информационной безопасности, установленным законодательством Российской Федерации, и требованиям о защите информации, предусмотренным частью 5 статьи 16 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Обмен электронными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, между организациями осуществляется в соответствии с Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".

При изготовлении документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе на обороте последнего листа каждого экземпляра документа или в учетных формах указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ, и дата печатания документа.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе и иных материальных носителях:

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);

передаются работникам подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.4. 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, в порядке, предусмотренном инструкциями по делопроизводству в организациях.";

ж) пункты 2.6 и 2.7 изложить в следующей редакции:

"2.6. Уничтожение дел и документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами в организациях, в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, либо по иным основаниям, установленным в организации. Уничтожение дел и документов осуществляется путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания документов, о чем в учетных формах делаются соответствующие отметки, предусмотренные локальными нормативными актами организаций.

Уничтожение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится с применением устройств уничтожения, сертифицированных по требованиям безопасности информации, 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 с учетом требований, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому, печать на бумажном носителе электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, копирование документов с пометкой "Для служебного пользования", направление (перенаправление) документов с пометкой "Для служебного пользования", в том числе поступивших в организации из иных органов и организаций, осуществляются с разрешения руководителя организации, в которой обрабатываются и хранятся данные документы, или уполномоченного

должностного лица, определенного в соответствии с абзацем вторым пункта 1.5 настоящего Положения.

Получение согласия должностного лица, подписавшего документы с пометкой "Для служебного пользования", для выполнения указанных действий не требуется, если иное не указано в документе.";

з) пункты 2.8 и 2.9 после слов "Для служебного пользования" дополнить словами "на бумажном носителе или иных материальных носителях";

и) абзац первый пункта 2.10 после слов "дел и изданий" дополнить словами "на бумажном носителе или иных материальных носителях";

к) пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

"2.11. Снятие пометки "Для служебного пользования" осуществляется на основании решения должностного лица, установившего указанную пометку, либо должностного лица вышестоящей организации, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также на основании решения вышестоящего руководителя в порядке, предусмотренном инструкциями по делопроизводству в организациях. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись."
