

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 4 августа 2015 г. N 228

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ,
ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 08.07.2019 N 132)

В целях упорядочения работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами, содержащими такую информацию, в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах.

2. Считать недействующим приказ Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 10 ДСП "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в арбитражных судах Российской Федерации".

Генеральный директор
А.В.ГУСЕВ

Утверждено
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 4 августа 2015 г. N 228

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ,
ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 08.07.2019 N 132)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах (далее - Положение) определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.) в кассационных судах общей юрисдикции, кассационном военном суде, апелляционных судах общей юрисдикции, апелляционном военном суде (далее - кассационные и апелляционные суды), верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов (далее - областные и равные им суды), окружных (флотских) военных судах, арбитражных судах округов, арбитражных апелляционных судах, арбитражных судах субъектов Российской Федерации, специализированных арбитражных судах (далее - федеральные арбитражные суды), районных, городских и межрайонных судах (далее также - районные суды), гарнизонных военных судах.

(п. 1.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.07.2019 N 132)

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов (далее также - суды), ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

К служебным документам ограниченного распространения относятся поступившие в суды, а также подготовленные в суде несекретные документы и иные материальные носители, в том числе наряды, издания, материальные носители, содержащие данную информацию.

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в аппарате суда в порядке, установленном для работы с несекретными документами, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения не относятся:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления, 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 органа представительной, исполнительной или судебной власти, функций, направлений, форм деятельности и адреса;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и организаций;

судебные акты судов, а также иные решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, принятые в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

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

1.4. Нормы настоящего Положения не распространяются на порядок обращения с

документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. На служебных документах, содержащих информацию ограниченного распространения, подготовленных в суде, проставляется пометка "Для служебного пользования" или его сокращенное обозначение "ДСП" и номер экземпляра. В случае необходимости указанная пометка может проставляться и на проектах служебных документах.

Решение об отнесении служебного документа, подготовленного в суде, к разряду ограниченного распространения и о необходимости проставления пометки "Для служебного пользования" принимается председателем (исполняющим обязанности председателя) соответствующего суда или иным уполномоченным им лицом по предложению исполнителя документа или иного лица, подписывающего или утверждающего документ.

1.6. Контроль за порядком обращения с документами ограниченного распространения осуществляется председателем (исполняющим обязанности председателя) соответствующего суда или иным уполномоченным лицом.

Служебная информация ограниченного распространения без разрешения председателя (исполняющего обязанности председателя) суда не подлежит разглашению (распространению). За разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, их утрату работник аппарата суда, администратор суда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Прием, регистрация и передача документов.

2.1.1. Функции по приему, регистрации и передаче документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в суде возлагаются на работников аппарата суда соответствующим приказом (распоряжением) председателя (исполняющего обязанности председателя) суда или иного уполномоченного им лица.

Прием и регистрация поступающих в суд документов с пометкой "Для служебного пользования" производится уполномоченными работниками аппарата суда в соответствии с требованиями инструкций по судебному делопроизводству (делопроизводству) и с учетом особенностей, установленных настоящим Положением. При этом при регистрации к номеру документа добавляется пометка "ДСП".

Например: Вх. N 25-ДСП; экз. N 1.

Уполномоченный работник аппарата суда, на которого возложены функции приема, регистрации и передачи корреспонденции, проверяет правильность ее адресования, целостность упаковки, количество листов и экземпляров документов или изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конверте (пакете) документов с пометкой "Для служебного пользования" или приложений к ним, отдельных листов данных материалов, а также при обнаружении повреждений целостности упаковки и самого документа, несоответствия номера на конверте номеру вложения документа уполномоченным работником аппарата суда, на которого возложены функции приема и регистрации входящей корреспонденции, составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю. Ошибочно поступившие документы высылаются отправителю.

При ведении регистрации документов в автоматизированном режиме электронный образ документа не сканируется и в системах ведения автоматизированного делопроизводства делается отметка "ДСП".

В случае необходимости и при значительном объеме таких документов их регистрация осуществляется отдельно от несекретной документации в соответствующих журналах учета:

входящие документы - в журнале учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (приложение N 1 к настоящему Положению);

исходящие и внутренние документы - в журнале учета исходящих (внутренних) документов (приложение N 2 к настоящему Положению).

2.1.2. Передача документов в суде судьям, работникам аппаратов судов, администраторам судов осуществляется строго под расписку в журнале (реестре) учета и только тем исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение.

Передача служебной информации ограниченного распространения, а также документов и иных носителей, содержащих такую информацию, сторонним лицам и организациям допускается только с разрешения председателя (исполняющего обязанности председателя) соответствующего суда.

Выносить документы, передавать служебную информацию ограниченного распространения по каналам факсимильной связи и электронной почте запрещается.

2.2. Разработка и оформление документов.

2.2.1. Печатающие проекты документов, копирование и сканирование документов, содержащих информацию ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" производится уполномоченным лицом, на которое председателем (исполняющим обязанности председателя) суда возложена соответствующая обязанность. При этом уничтожаются файлы, черновики этих документов.

На оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра указываются: количество отпечатанных экземпляров документа (в тех случаях, если их не более пяти), адресаты рассылки и место нахождения (хранения) экземпляра исходящего документа, остающегося в номенклатурном деле, фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона, дата исполнения документа.

Пример:

Отпечатано - 2 экз.

Экз. N 1 - ВС РФ

Экз. N 2 - в дело

Исп. - Иванов А.А.

Тел.: (495) 648-90-80

03.07.2015

2.2.2. Разработка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в служебных помещениях с целью исключения ознакомления с данными документами посторонних лиц.

2.2.3. Пометка "Для служебного пользования" на разработанных документах и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой

2.2.4. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

2.2.5. Если документ имеет приложение, то об этом делается отметка.

Указанная отметка оформляется ниже текста документа от границы левого поля и включает в себя сокращенное наименование прилагаемого документа, номер экземпляра, количество листов и отметку "ДСП".

Например:

Приложение: справка..., экз. N 1, на 3 л., ДСП.

При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или иные материальные носители информации, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: 1. Справочник..., 2 книги, экз. N 1, 2, ДСП.

2. Список....., 1 дискета, экз. N 1, ДСП.

2.3. Оформление и отправка исходящих документов, размножение и снятие копий.

2.3.1. Отправка документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в другие суды, государственные органы, организации осуществляется уполномоченным работником аппарата суда, на которого данные обязанности возложены председателем (исполняющим обязанности председателя) соответствующего суда.

Кассационными и апелляционными судами, областными и равными им судами, окружными (флотскими) военными судами, федеральными арбитражными судами и гарнизонными военными судами, расположенными за пределами территории Российской Федерации, отправка документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется посредством фельдъегерской или специальной связи, а также заказными или ценными почтовыми отправлениями, нарочным под подпись.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.07.2019 N 132)

Районными судами и гарнизонными военными судами отправка документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется заказными или ценными почтовыми отправлениями, нарочным под роспись. В необходимых случаях отправка может осуществляться путем доставки в управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации из районного суда, гарнизонного военного суда данных документов нарочным под роспись для последующего направления управлением посредством фельдъегерской или специальной связи.

При необходимости направления таких документов нескольким адресатам (более чем в пять адресов) исполнитель составляет список рассылки (приложение N 3 к настоящему Положению), в котором для каждого адресата проставляется номер экземпляра. Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается председателем (исполняющим обязанности

председателя) суда.

В случае направления документов нескольким адресатам на оборотной стороне подлинника документа делается отметка о наличии списка рассылки, указывается его дата и номер. Список рассылки приобщается к подлиннику документа и хранится вместе с ним в соответствующем деле по номенклатуре.

Для отправки документов используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На лицевой стороне пакета в правом верхнем углу проставляется пометка "Для служебного пользования" или сокращенно "ДСП", ниже этой пометки (при необходимости) проставляется пометка "Лично" (приложение N 4 к настоящему Положению).

Адресные данные и другие надписи на пакетах печатаются или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (пастой черного, синего или фиолетового цвета).

2.3.2. Перед вложением в пакет документов уполномоченный работник аппарата суда сличает их номера и экземпляры. Пакет заклеивается и опечатывается.

2.3.3. Размножение, снятие копий документов осуществляется с письменного разрешения председателя (исполняющего обязанности председателя) суда уполномоченным им работником аппарата суда. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

О снятии копии делается соответствующая отметка в журнале учета (реестре) исходящих (внутренних) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в котором указываются: количество снятых копий, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), фамилия и подпись лица, производившего снятие копий, дата. Разрешение председателя (исполняющего обязанности председателя) суда и отметка исполнителя оформляются на обороте последнего листа копируемого документа.

2.3.4. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" формируются в наряды в соответствии с номенклатурой дел соответствующего суда. При этом на обложке наряда, в который подшиты документы, делается пометка "Для служебного пользования".

2.4. Хранение и порядок уничтожения документов.

2.4.1. Документы с пометкой "Для служебного пользования" должны храниться в шкафах, сейфах, хранилищах, металлических шкафах, оборудованных дверью с запорным устройством и имеющих приспособления для опечатывания в служебных помещениях.

2.4.2. Для отбора и уничтожения документов, нарядов с пометкой "Для служебного пользования", утративших практическое значение, приказом председателя (исполняющего обязанности председателя) суда создается экспертная комиссия из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек. В состав экспертной комиссии подлежат включению судьи, работники аппарата суда, в том числе и работник, ответственный за хранение и учет таких документов, на которого данные обязанности возложены председателем (исполняющим обязанности председателя) суда.

Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы отбора и уничтожения документов, утративших практическое значение.

По итогам работы экспертной комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 5 к настоящему Положению).

2.4.3. Уничтожение документов производится только после утверждения акта председателем (исполняющим обязанности председателя) соответствующего суда путем

сжигания или измельчения на бумагорезательных машинках. Об уничтожении документов в учетных формах делаются отметки со ссылкой на соответствующий акт.

2.4.4. При смене работника аппарата суда, ответственного за учет и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается председателем (исполняющим обязанности председателя) соответствующего суда.

2.4.5. Проверка наличия документов, изданий и нарядов с пометкой "Для служебного пользования" производится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми председателем (исполняющим обязанности председателя) суда. В состав таких комиссий включаются лица, ответственные за учет и хранение документов. По итогам проверки комиссией составляется акт, утверждаемый председателем (исполняющим обязанности председателя) суда, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению (приложение N 6 к настоящему Положению).

2.4.6. О фактах утраты документов (изданий, нарядов, иных носителей), содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации уполномоченный работник аппарата суда информирует председателя (исполняющего обязанности председателя) суда, по распоряжению которого создается комиссия и проводится служебная проверка, о результатах которой письменно докладывается председателю (исполняющему обязанности председателя) суда.

На утраченные документы, издания, наряды с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акт приобщается к соответствующему делу по номенклатуре суда или подшивается на место утраченного документа.

2.4.7. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не требуется, по решению председателя (исполняющего обязанности председателя) суда или иного лица, подписавшего или утвердившего документ или сопроводительное письмо, снимается пометка "Для служебного пользования" путем собственноручного зачеркивания на подлиннике указанной отметки с проставлением фамилии и инициалов, подписи и даты. При снятии такой пометки в журналах учета (реестрах) делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение N 1
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в федеральных судах общей
юрисдикции, федеральных
арбитражных судах

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих служебную информацию
ограниченного распространения

Порядк овый учетный номер	Номер поступи вшего докумен та	Дата доку мент а	Откуд а (от кого) посту пил	Наименов ание или краткое содержан ие документа	Коли честв о экз.	N экз .	Кол ичес тво лист ов	Ком у пер еда но	Распис ка в получе нии докуме нта и дата	Исходя щий номер исполн енного докуме нта	Отметка о подшивке, отправке или уничтожен ии документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 2
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в федеральных судах общей
юрисдикции, федеральных
арбитражных судах

ЖУРНАЛ
учета исходящих (внутренних) документов, содержащих
служебную информацию ограниченного распространения

Порядк	Ф.И.О.	Дата	Кому	Наименов	Коли	N	Кол	Ком	Распис	Распис	Отметка о
--------	--------	------	------	----------	------	---	-----	-----	--------	--------	-----------

овый учетный номер	исполни теля, лица, произво дившего снятие копий	доку мент а	(куда) отпра влено (с указа нием получ ателе й копий)	ание или краткое содержан ие документа	честв о экз., снят ых копи й	экз .	ичес тво лист ов	у пер еда н доку мен т	ка в получе нии докуме нта и дата	ка приняв шего докуме нт обратн о и дата	подшивке, отправке или уничтожен ии документа, снятии отметки ДСП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 3
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в федеральных судах общей
юрисдикции, федеральных
арбитражных судах

Список рассылки

(наименование документа и организации, дата, номер документа)

N п/п	Наименование адресата	Отправление документа				N и дата почтового реестра	Получение ответа
		основного		приложения			
		Исх. N	Экз. N	Исх. (вх.) N	Экз. N		

(должность исполнителя
документа)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(Председатель (исполняющий обязанности
председателя) суда, иное уполномоченное
им лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в федеральных судах общей

юрисдикции, федеральных
арбитражных судах

Образец оформления пакета,
отправляемого фельдсвязью (спецсвязью)

Срочно печать	ДСП лично
ул. Гиляровского, д. 31, корп. 2 Москва, ГСП, 107996 Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	
N _____, инв. N 8-дсп (8, 9, 10)	

ул. Б. Покровская д. 17, г. Нижний Новгород, 603950 Нижегородский областной суд	

Лицевая сторона пакета

-----печать-----	-----печать-----
Скрепляющий клапан	

Оборотная сторона пакета

Приложение N 5
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в федеральных судах общей
юрисдикции, федеральных
арбитражных судах

ФОРМА АКТА
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Перовский районный суд
г. Москвы

УТВЕРЖДАЮ
председатель
Перовского районного суда г. Москвы

АКТ

_____ N _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата
о выделении к уничтожению документов
и дел, не подлежащих хранению

Экспертная комиссия по отбору и уничтожению документов, назначенная
приказом от _____ N ____ в составе:

(дата)

председателя комиссии _____ и членов
(должность, инициалы и фамилия)

комиссии _____, руководствуясь перечнем
(должности, инициалы, фамилии)

_____, отобрала к уничтожению как не имеющие
(название перечня)

научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие
документы и дела:

N п/п	Заголовки документ ов и дел	Дата дела (документа) или крайние даты дел	Номера описей (номенклат ур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Количес т во документ ов дел (томов)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за ____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с _____ (протокол от
(наименование архива)
_____ N _____)

Председатель экспертной комиссии (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: (подписи) (инициалы, фамилии)

Дата

Документы в количестве _____ дел измельчены и
(цифрами и прописью)

сданы _____ по
(наименование организации по переработке вторсырья)
приемо-сдаточной накладной от _____ N _____.

Наименование должности работника,
сдавшего документы (подпись) (инициалы, фамилия)

Изменения в учетные данные внесены

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные данные (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Приложение N 6
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в федеральных судах общей
юрисдикции, федеральных
арбитражных судах

Акт
о проверке наличия, приеме-сдаче документов и дел,
содержащих информацию ограниченного распространения

"__" _____ 20__ г. N _____

Основание: приказ суда _____ N _____ от _____
Настоящий акт составлен комиссией в составе:
председателя _____

(должность, фамилия, инициалы)

членов комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

(располагаются 2. _____
по алфавиту) (должность, фамилия, инициалы)

Констатирующая часть: цели, задачи, характер работы, проделанной
составителями акта, и ее результаты, установленные в ходе проверки факты,
события, выводы и заключения.

Составлен в _____ экз.

1-й экз. - _____

2-й экз. - _____

.... экз. - в дело по номенклатуре N _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)
