

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови

від «02» серпня 2022 року № 221

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній комісії зі стандартів державної мови

1. Загальна частина

1.1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі – службова інформація), у Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

1.2. У Комісії утворюють постійну Комісію з питань роботи зі службовою інформацією (далі – Комісія зі службової інформації), положення про яку та склад якої затверджує наказом Голова.

Із урахуванням особливостей діяльності за рішенням Голови можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності Комісії.

1.3. Основними завданнями Комісії зі службової інформації є:

- складання на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови та з урахуванням вимог законодавства Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, в Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Перелік відомостей), і подання його на затвердження Голові Національної комісії зі стандартів державної мови;

- перегляд документів із грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

- розгляд документів із грифом «Для службового користування» на предмет установлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000

Підписант Мозгунов Володимир Володимирович

Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59

НКСДМ



221 від 02.08.2022

- розслідування на підставі рішення Голови Національної комісії зі стандартів державної мови фактів втрати документів із грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

-розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

- вивчення та проведення оцінки матеріалів, із якими планують ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу Комісії зі службової інформації входять працівники самостійних структурних підрозділів, у яких створюють службову інформацію, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу, відповідального за документообіг, підрозділу з питань запитів на інформацію та працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в Комісії.

До складу комісій, утворених за напрямами діяльності Комісії, входять кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

1. 4. Перелік відомостей складається Комісією зі службової інформації відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується наказом Голови Комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Комісії.

1. 5. Працівників, яким надано допуск до роботи з документами та справами, що містять службову інформацію, перелік яких затверджений у встановленому законодавством порядку, та інших працівників, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначають Голова Комісії, керівник апарату та керівники самостійних структурних підрозділів апарату, зазначених у резолюції до такого документа.

1. 6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, у Комісії покладена на структурний підрозділ, відповідальний за документообіг.

Організацію роботи щодо обліку, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» здійснюють посадові особи, відповідальні в Комісії за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації та роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Керівники самостійних структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів із грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

1. 7. Структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії, організовує ознайомлення працівників Комісії з цією Інструкцією під розпис.

1. 8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюють гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з:

- мобілізаційних питань, додатково проставляють відмітку «Літер «М»;
- питань криптографічного захисту службової інформації – відмітку «Літер «К»;
- питань спеціальної інформації – відмітку «СІ».

Категорії документів, на яких проставляють відмітку «Літер «К»», визначають нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

1. 9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішує виконавець або посадова особа, яка підписує документ, відповідно до Переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1. 10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 1. 9 цієї Інструкції, повинні:

- перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- установити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, зокрема шляхом віднесення її до службової інформації;

- перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто Комісією зі службової інформації за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

1. 11. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширені вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

1. 12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Комісії порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, несе Голова Комісії.

Особи, винні в порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

1. 13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовують положення Типової інструкції з діловодства в

міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів, та цієї Інструкції.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів із грифом «Для службового користування» в Комісії здійснюють відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

1. 14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовують під час обробки службової інформації, здійснюють на підставі наказу Голови Комісії з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

1. 15. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів із відміткою «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначено нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

1. 16. У разі ліквідації Комісії рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

2. Приймання та реєстрація документів

2. 1. Приймання та реєстрацію документів із грифом «Для службового користування, зокрема тих, які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «Літер «СІ», здійснює структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії.

2. 2. Вхідну кореспонденцію з грифом «Для службового користування» розкриває працівник структурного підрозділу, відповідальний за документообіг, який перевіряє відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та в супровідному листі.

2. 3. За відсутності вкладень або при порушенні їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), при пошкодженні конверта (пакування), що унеможливило прочитання тексту документа або привело до можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також при невідповідності реєстраційного індексу документа тому, який зазначений на конверті (пакуванні), документ не реєструють. При цьому складають акт за формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції, у двох примірниках, один примірник якого разом з

отриманими документами надсилають відправникові, другий – зберігають у структурному підрозділі, відповідальному за документообіг у Комісії.

2. 4. Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертають відправникові без їхнього розгляду.

2. 5. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) працівник структурного підрозділу, відповідальний за документообіг у Комісії, проставляє відмітку про надходження із зазначенням реєстраційного індексу та дати (у разі термінового виконання – години й хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Особисто» відмітку про надходження проставляють безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за Журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

2. 6. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведуть окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучають до відповідної справи, структурним підрозділом, відповідальним за документообіг у Комісії, проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

2. 7. Реєстрацію вхідних, вихідних та внутрішніх документів із грифом «Для службового користування» здійснюють окремо від документів, що не містять службову інформацію, із дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додають відмітку «ДСК», наприклад:

«1/2022/ДСК; 2/2022/ДСК»

На документах із мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляють відмітку «М» або «СІ», наприклад:

«М/1/2022/ДСК;
або
СІ/1/2022/ДСК».

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюють власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюють один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляють відмітку, наприклад:

«До вх. 1/2022/ДСК від 01.01.2022».

На додатках, що підлягають поверненню, таку відмітку проставляють на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку «без додатка – відкрита інформація», також реєструють у реєстраційних формах, зокрема СЕД «АСКОД», що використовують для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

2. 8. Реєстрацію вхідних документів із грифом «Для службового користування» та документів, які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «Літер «СІ», здійснює структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії, в окремому Журналі вхідної кореспонденції за формою, наведеною в додатку 2 до цієї Інструкції, та СЕД «АСКОД» в окремій картотеці вхідної кореспонденції (Вхідна ДСК).

2. 9. Реєстрацію вихідних документів із грифом «Для службового користування» та документів, які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «Літер «СІ», за підписом Голови Комісії, здійснює структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії, в окремому Журналі вихідної кореспонденції за формою, наведеною у додатку 3 до цієї Інструкції, та СЕД «АСКОД» в окремій картотеці вихідної кореспонденції (Вихідна ДСК).

2. 10. Реєстрацію наказів, рішень Національної комісії з грифом «Для службового користування», зокрема з відміткою «Літер «К», «Літер «М», «Літер «СІ», здійснює структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії.

2. 11. Реєстрацію документів із грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюють із використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, установлених законодавством.

2. 12. Реєстрацію вхідних, вихідних, внутрішніх документів здійснюють в електронній базі даних, а саме – СЕД «АСКОД» шляхом оформлення реєстраційно-контрольної картки за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції, при цьому документи не сканують.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

2. 13. Етапи проходження документів із грифом «Для службового користування» в Комісії повинні обов'язково відображатися в реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

3. Облік електронних носіїв інформації

3. 1. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін із магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планують записувати службову інформацію в Комісії, веде структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії, у журналі за формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

3. 2. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на

верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначають назву Комісії, обліковий номер і дату взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

3. 3. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначають на етикетці, яку наклеюють на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, у якому його розміщують.

3. 4. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними в пунктах 3.2 і 3.3 цієї Інструкції, здійснюють у спосіб, що виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

3. 5. Забороняють записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до Журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планують записувати службову інформацію.

3. 6. Гриф «Для службового користування» зберігають за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

3. 7. Заміну електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов із ладу під час дії гарантійного строку, провадить представник організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки в приміщенні Комісії та в присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишають у розпорядженні Комісії для подальшого знищення.

Заміну електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов із ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяють.

3. 8. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводять у Комісії у присутності працівника, якому такий носій у встановленому порядку видано, та в разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в Комісії. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучають. Його зберігає працівник, якому зазначений носій виданий у встановленому порядку.

4. Друк і копіювання документів

4. 1. Друк і копіювання в Комісії документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки проводять з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друк і копіювання документів із мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюють працівники Комісії, які мають допуск до роботи з такими документами.

4. 2. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 3».

Установа, яка є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на копіювання такого документа в інших установах, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає».

Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначають нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2»

або

«Для службового користування
Літер «К»
Прим. № 2»,

або

«Для службового користування
«СІ»
Прим. № 2».

4. 3. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище від інших відміток проставляють гриф «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу
Національної комісії
зі стандартів державної мови
«__» _____ 20__ року №__».

Якщо додатки надсилають разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначають наявність додатків, їхній обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

«Додаток: довідка про результати виконання Плану роботи Національної комісії зі стандартів державної мови за I квартал 2022 року від 19.04.2022 № 1/2022/ДСК на 5 арк., прим. № 2».

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки в додатку до документа з грифом «Для службового користування», під таким грифом ставлять позначку «(без додатка – відкрита інформація)», наприклад:

«Для службового користування
(без додатка – відкрита
інформація)
Прим. № 1».

4. 4. За наявності друкованих видань із грифом «Для службового користування» гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначають на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначають на кожній його частині, що містить службову інформацію.

4. 5. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Комісії, у нижньому лівому куті зазначають кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників із найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту Переліку відомостей або реквізити акта Комісії зі службової інформації, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назву та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, із якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – Міноборони
Прим. № 2 – Мінфіну
Прим. № 3 – до справи № 8.1-18
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5».

4. 6. У разі надсилання документа понад чотирьом адресатам складають список на розсилання, у якому зазначають перелік адресатів, проставляють номери примірників, які відправляють відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі роблять узагальнений напис, наприклад:

«Прим. № 1–8 – за списком на
розсилання;
Прим. № 9 – до справи 2.4-
18ДСК».

4. 7. На кожному примірнику вихідного документа та на додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначають прізвище та власне ім'я працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

«Марченко Петро 255 55 55»

4. 8. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки й роздруковані варіанти знищує виконавець шляхом подрібнення або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

4. 9. Друк примірників документів із грифом «Для службового користування» або їх копіювання здійснює структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії, з дозволу Голови Комісії (або особи, яка виконує його обов'язки) за умови оформлення замовлення за формою, наведеною в додатку 6 до цієї Інструкції, або відповідно до резолюції Голови Комісії (у разі відсутності – особи, яка виконує його обов'язки).

Голова Комісії може в установленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на друк примірників таких документів чи їх копіювання керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, у яких документи опрацьовують.

4. 10. На кожному примірнику документа від руки проставляють номер примірника.

4. 11. Документ із грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюють у визначеному пунктом 4.9 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборони на його копіювання.

4. 12. Облік видрукованих примірників документів, що містять службову інформацію, чи їхніх копій ведуть у журналі за формою, наведеною в додатку 7 до цієї Інструкції.

5. Надсилання документів

5. 1. Надсилання документів із грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюють рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою Комісії (кур'єрами).

У разі надсилання документів із грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (пакувань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (пакувань) із відмітками «Літер «К» та «СІ» в межах України здійснюють за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

Надсилання документів із грифом «Для службового користування» за кордон здійснюють відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «К», адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилають за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

Передачу службової інформації (надсилання документів із грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюють лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, із дотриманням вимог технічного захисту інформації.

5. 2. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилають до установи із супровідним листом.

5. 3. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилають, повинні бути вкладені в конверти або упаковані у спосіб, що виключає можливість доступу до них та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

5. 4. На конвертах (пакуваннях) зазначають адресу та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Заборонено зазначати прізвища й посади

керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковують в окремий конверт (пакування), на якому зазначають дату та реєстраційний індекс супровідного листа.

5. 5. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляють відмітку «Особисто», а в його нижній правій частині зазначають посаду, прізвище, власне ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладають в інший конверт, що оформлений відповідно до вимог, визначених пунктом 5.4 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляють відмітку «Подвійний конверт».

5. 6. У разі надсилання документів із мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляють відмітку «Літер «М».

5. 7. Надсилання документів із мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволено.

5. 8. У разі надсилання документа, що має відмітку «Літер «К» або «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляють відмітку «Літер «К» або «СІ», а в його нижній правій частині зазначають посаду, прізвище, власне ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладають в інший конверт, що оформлений відповідно до вимог, визначених пунктом 5.3 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляють відмітку «Подвійний конверт».

6. Формування виконаних документів у справі

6. 1. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групують у справи відповідно до затверджені в установі зведеної номенклатури справ. Дозволяють долучати до справи з грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучають до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М», а документи з питань спеціальної інформації – до справ з відміткою «СІ».

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в Комісії, формуються у справи у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

6. 2. До номенклатури справ включають усі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів із грифом «Для службового користування».

6. 3. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляють відмітку «ДСК», наприклад:

«2.4-06/ДСК».

6. 4. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляють відмітку «Для службового користування».

6. 5. Якщо в Комісії створено понад 50 документів на рік із грифом «Для службового користування», такі документи формують в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

6. 6. Якщо в Комісії створюють менше ніж 50 документів на рік із грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачене запровадження однієї справи із заголовком «Для службового користування». Термін зберігання такої справи не встановлений, а у відповідній графі номенклатури справ проставлена позначка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначає експертна комісія Комісії з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій із проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами).

6. 7. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби ухвалює рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формують в окрему справу, якій надають окремий заголовок та яку додатково включають до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишають у такій справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

6. 8. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, її не можна переформувати, а строк зберігання такої справи визначають найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітку «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюють і зазначають уточнений строк зберігання.

6. 9. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігають в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначають прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатають особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

6. 10. Документи з відміткою «Літер «К» зберігають окремо від інших документів та долучають до справ, які формує працівник, відповідальний за виконання такого виду робіт.

6. 11. Особливості зберігання справ із документами постійного зберігання з відміткою «Літер «К» визначає Адміністрація Держспецзв'язку.

7. Користування документами

7. 1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передають працівникам структурних підрозділів відповідно до резолюцій Голови Комісії, керівника апарату та керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігають у структурному підрозділі, відповідальному за документообіг у Комісії, видають у тимчасове користування працівникам Комісії на підставі замовлення за формою, наведеною в додатку 8 до цієї Інструкції, або резолюції Голови Комісії (або особи, яка виконує його обов'язки) відповідно до затвердженого списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників Комісії до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюють на підставі списку, затвердженого Головою Комісії.

7. 2. Справи з грифом «Для службового користування» видають у тимчасове користування й приймають під розписку в журналі за формою, наведеною в додатку 9 до цієї Інструкції.

7. 3. Роботу з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводять в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях із дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення зі змістом таких документів сторонніх осіб.

7. 4. Під час приймання справи від працівника проводять перевірку щодо наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

7. 5. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в сховищі тимчасового зберігання документів Комісії, видають у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів на підставі замовлення за формою, наведеною в додатку 10 до цієї Інструкції, на строк, що не перевищує одного місяця.

Про видачу справ із грифом «Для службового користування» зі сховища тимчасового зберігання документів Комісії роблять відповідний запис у книзі видачі справ у приміщенні Комісії.

7. 6. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з

грифом «Для службового користування», їхні копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією Голови Комісії (або особи, яка виконує його обов'язки) можуть бути видані працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляють відмітку «Копія». Витяги з документів оформляють на відповідному бланку.

7. 7. Копії документів та витяги з них засвідчує керівник структурного підрозділу, відповідальний за документообіг у Комісії, або посадова особа, яка виконує його обов'язки:

«Згідно з оригіналом»

Начальник відділу документообігу
(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО

7 липня 2022 року»

7. 8. Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки роблять запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), із якими ознайомлено працівника іншої установи.

7. 9. У разі потреби працівник іншої установи робить виписки з виданих йому документів із грифом «Для службового користування» в робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилають установі, що робила запит на ознайомлення.

Аркуші робочого зошита повинні бути прошнуровані та пронумеровані. На зворотному боці останнього аркуша роблять запис про кількість пронумерованих аркушів, який засвідчений підписом керівника структурного підрозділу, відповідального за документообіг у Комісії, з відбитком печатки відповідного структурного підрозділу.

На обкладинці робочого зошита проставляють гриф «Для службового користування», назву установи-запитувача, прізвище, посаду виконавця та реєстраційний номер зошита.

При надходженні до Комісії робочий зошит із запитом реєструють у журналі структурного підрозділу, відповідального за документообіг у Комісії, згідно з додатком 11 до цієї Інструкції.

Після завершення роботи з документами «Для службового користування» цей зошит відповідно до пункту 5. 2 цієї Інструкції надсилають установі, яка його робила.

Аркуші робочого зошита нумерують, прошивають нитками, на зворотному боці останнього аркуша опечатують на кінці ниток паперовими наклейками з відбитком печатки структурного підрозділу, відповідального за документообіг у Комісії.

На обкладинці робочого зошита проставляють гриф «Для службового користування», прізвище, власне ім'я, по батькові працівника Комісії, назву структурного підрозділу, індекс та реєстраційний номер зошита.

7. 10. Працівник іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи-розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

7. 11. Заборонено використовувати службову інформацію, що міститься в документах із грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до Комісії запиту на інформацію, що міститься в документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 7. 2 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляють його копію, у якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушують у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. Із такої копії документа виготовляють іншу копію, яку надсилають запитувачеві. Копію запитуваного документа, що ретушувалася, зберігають разом із документами з відповідного запиту та можуть використовувати повторно в разі надходження до Комісії іншого запиту на інформацію, що міститься в такому документі.

8. Перегляд документів із грифом «Для службового користування»

8. 1. Перегляд документів із грифом «Для службового користування» проводять із метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на 5 (п'ять) років.

Скасування грифа «Для службового користування» здійснюють за відсутності законних підстав для обмеження в доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів із грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюють під час підготовки справ для їх передачі до сховища тимчасового зберігання документів Комісії.

8. 2. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймає Комісія зі службової інформації.

8. 3. За рішенням Комісії зі службової інформації строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

8. 4. Рішення Комісії зі службової інформації (далі – рішення) оформлюють протоколом, який підписують голова і секретар Комісії зі службової інформації. Рішення набирає чинності з моменту затвердження протоколу Головою Комісії. У протоколі зазначають види документів, їхні реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, із яких знімають гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг із протоколу або його засвідчену копію передають разом зі справами до структурного підрозділу, відповідального за документообіг у Комісії.

8. 5. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляють усі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання Комісії зі службової інформації.

8. 6. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашає працівник структурного підрозділу, відповідальний за документообіг у Комісії, шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначенням нижче на вільному від тексту місці дати й номера відповідного протоколу засідання Комісії зі службової інформації. Такі відмітки вносять до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

9. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

9. 1. Експертизу цінності документів із грифом «Для службового користування» та їхню підготовку до архівного зберігання здійснюють у встановленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші роблять засвідчувальний напис, у якому зазначають цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів із наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, власного імені, прізвища і дати, який засвідчує печаткою структурного підрозділу, відповідального за документообіг у Комісії, або печаткою «Для пакетів». Усі подальші зміни у складі справи (пошкодження

аркушів, заміну документів копіями, долучення нових документів) зазначають у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшивають через чотири проколи спеціальними прошивальними нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад 10 (десять) років) строків зберігання та особові справи опрацюють у тверду обкладинку.

9. 2. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включають у відповідні описи справ разом із документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи» (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додають відмітку «ДСК».

9. 3. Під час передачі справ із грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державної архівної установи Комісія разом з актом приймання-передавання справ, оформленим у встановленому порядку, подає до державної архівної установи лист із визначеним порядком користування такими справами.

9. 4. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включають до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

9. 5. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення Експертною комісією Комісії у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищують або переробляють у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій та в разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця, вони знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає Голова Комісії (або особа, яка виконує його обов'язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв'язку – відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Факт знищення підтверджують актом про вилучення документів, що є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

9. 6. В акті про вилучення документів роблять запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, власних імен членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80
ДСК знищено шляхом подрібнення.
Члени експертної комісії установи:
(підпис) Павло МАРЧЕНКО
(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО
(підпис) Володимир ІВАНЕНКО
10 лютого 2022 року»

9. 7. Після знищення документів із грифом «Для службового користування» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання роблять відмітку «Документи знищено. Акт від «__» _____ 20__ року № __».

9. 8. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників Комісії, які провели таке знищення.

10. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їхньої наявності

10. 1. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ відповідно до затвердженої зведеної номенклатури справ до моменту їх передачі до сховища тимчасового зберігання документів Комісії.

10. 2. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігають у шафах, сейфах, розташованих у службових приміщеннях, або у сховищі тимчасового зберігання документів Комісії. Шафи, сейфи, службові приміщення і сховище тимчасового зберігання документів повинні надійно замикатися й опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначають наказом Голови Комісії.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюють працівники, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливує доступ до них сторонніх осіб.

10. 3. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні впродовж строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 11. 2 цієї Інструкції.

10. 4. Передача документів із грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії, із проставленням підпису в Журналі реєстрації вхідної кореспонденції документів із грифом «Для службового користування».

Передача одержаних документів із грифом «Для службового користування» всередині самостійного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється з обов'язковою відміткою в Журналі реєстрації вхідної кореспонденції документів із грифом «Для службового користування», який веде структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії.

10. 5. Заборонено переміщення документів із грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення структурного підрозділу, відповідального за документообіг у Комісії. Про всі переміщення документів роблять відповідні відмітки в облікових формах, зокрема у внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів зі справ із грифом «Для службового користування» заборонено. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії, за письмовою вказівкою Голови Комісії здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі, відповідальному за документообіг у Комісії, повинен залишитися протокол про вилучення документів з їхніми засвідченими копіями.

10. 6. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволено виносити за межі Комісії, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовані поза межами основного приміщення Комісії, та в разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі Комісії здійснюють на підставі резолюції Голови Комісії (або особи, яка виконує його обов'язки) або керівника самостійного структурного підрозділу, у якому такий документ (його проєкт) підготовлено. При

цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

10. 7. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, заборонено мати при собі документи з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилають за призначенням до початку відрядження.

10. 8. В окремих випадках, зокрема в разі термінового позапланового відрядження, Голова Комісії (або особа, яка виконує його обов'язки) ставить на доповідній записці керівника відповідного самостійного структурного підрозділу Комісії резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів із грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

10. 9. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж 1 (один) раз на рік перевіряє постійна Комісія з питань проведення перевірки наявності документів із грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначає Голова Комісії у відповідному наказі.

До складу комісії із питань проведення перевірки наявності документів із грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» залучають лише осіб, допущених до роботи з такими документами.

10. 10. Перевірку наявності справ та видань із грифом «Для службового користування» у сховищі тимчасового зберігання документів Комісії, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводять не рідше ніж один раз на 5 (п'ять) років.

10. 11. Результати перевірок, зазначених у пунктах 10. 9 і 10. 10 цієї Інструкції, оформлюють актом за формою згідно з додатком 12 до цієї Інструкції.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт Голову Комісії, керівника апарату та керівника структурного підрозділу, відповідального за документообіг у Комісії.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляють установу, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави,

або можливе розголошення такої службової інформації повідомляють також орган СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформують Адміністрацію Держспецзв'язку.

10. 12. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує Комісія зі службової інформації. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за рішенням Голови Комісії може утворюватися спеціальна комісія.

10. 13. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників Комісії письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

10. 14. Члени Комісії зі службової інформації та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, усебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

10. 15. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складають акт, який підписують члени Комісії зі службової інформації або спеціальної комісії, та подають Голові Комісії на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією Голови не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

10. 16. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначають обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність Комісії, а також наводять перелік утрачених документів.

10. 17. Відмітку про втрату документів вносить структурний підрозділ, відповідальний за документообіг у Комісії, до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

10. 18. Довідку про причини відсутності втрачених документів, підписану керівником відповідного самостійного структурного підрозділу, передають до структурного підрозділу, відповідального за документообіг у Комісії, для включення її до справи.

11. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

11. 1. Рішення про можливість прийому Комісією іноземних делегацій ухвалює Голова Комісії (або особа, яка виконує його обов'язки).

11. 2. Організацію прийому іноземних делегацій і проведення роботи з ними забезпечує відповідний структурний підрозділ або працівник, який виконує функції з питань міжнародного співробітництва (далі – підрозділ міжнародного співробітництва).

11. 3. Підрозділ міжнародного співробітництва разом з іншими структурними підрозділами Комісії, що беруть участь у прийомі іноземних делегацій, за участі структурного підрозділу, відповідального за технічний захист інформації, розробляє програму прийому іноземних делегацій (далі – Програма), яка повинна містити:

- відомості про членів іноземних делегацій, їхні посади, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в Комісії;

- мету прийому іноземних делегацій, перелік питань, запланованих для обговорення. Інформацію про діяльність Комісії, яка може бути доведена до членів іноземних делегацій або їм передана, зазначають у додатку до Програми;

- список посадових осіб Комісії, відповідальних за прийом іноземних делегацій і виконання інших завдань, пов'язаних із перебуванням іноземних делегацій у Комісії (із зазначенням змісту таких завдань);

- перелік структурних підрозділів Комісії (із зазначенням приміщень, кабінетів), які будуть відвідувати іноземні делегації;

- перелік місць та порядок застосування членами іноземних делегацій кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

- маршрути і порядок пересування іноземних делегацій територією Комісії;

- інші необхідні заходи.

Програму прийому іноземних делегацій затверджує Голова Комісії (або особа, яка виконує його обов'язки). Голова Комісії визначає члена Комісії, відповідального за організацію прийому та роботу з іноземцями.

11. 4. Якщо під час прийому іноземної делегації передбачається передача їм в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, Голова Комісії або за його дорученням керівник підрозділу міжнародного співробітництва своєчасно інформує в письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилають копію програми прийому іноземців.

11. 5. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінює Комісія зі службової інформації до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення Комісії зі службової інформації оформляють актом про результати проведення експертної оцінки, який затверджує Голова Комісії.

11. 6. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

- дані щодо підстав проведення експертної оцінки;
- назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;
- назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;
- сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;
- пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;
- найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

11. 7. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

11. 8. Якщо Комісія зі службової інформації в носіях інформації не виявила зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 9. 1 цієї Інструкції.

11. 9. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу Голови Комісії, якому відповідно до пункту 1. 4 цієї Інструкції надано право затверджувати Перелік відомостей.

11. 10. У Комісії виділяють і обладнують окремі приміщення для роботи (прийому) іноземних делегацій.

Підготовка інших приміщень Комісії для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних із обробкою службової інформації, вилучення документів із грифом «Для службового користування», приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, у яких проводять роботу з членами іноземних делегацій, до початку їх відвідування та після його завершення перевіряють працівники

структурного підрозділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складають довідку в довільній формі, а зазначені в ній відомості вносять до відповідної графи Журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 13 до цієї Інструкції, який веде структурний підрозділ міжнародного співробітництва.

11. 11. Повноваження осіб Комісії, відповідальних за прийом іноземних делегацій і проведення роботи з ними, визначають програмою роботи з іноземними делегаціями, а також письмовими розпорядженнями Голови Комісії та керівника підрозділу міжнародного співробітництва. Працівники Комісії, які беруть участь у прийомі іноземних делегацій і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

11. 12. Заборонено під час прийому іноземних делегацій й проведення роботи з ними залишати їх у службових приміщеннях та на території Комісії без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням Голови Комісії супровід іноземних делегацій може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їхнього слідування технічних засобів охорони та спостереження.

11. 13. Підрозділ міжнародного співробітництва за результатами прийому іноземних делегацій складає в довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначають:

- відомості про членів іноземної делегації, зміст проведених із ними бесід;
- інформацію, яка використовувалася чи була передана членам іноземної делегації, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації тощо);
- інформація, отримана від членів іноземної делегації;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземної делегації.

11. 14. Звіт про виконання Програми затверджує Голова Комісії. У разі передачі членам іноземної делегації документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, копію затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилають за рішенням Голови Комісії іншим заінтересованим установам.

11. 15. Програму, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання Програми зберігають у підрозділі міжнародного співробітництва в окремій справі, передбаченій номенклатурою справ.

11. 16. Голова Комісії (або особа, яка виконує його обов'язки), що приймає членів іноземної делегації, зобов'язаний здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладено виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземними делегаціями, а також за виконанням відповідних програм.

11. 17. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадять відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в установах і організаціях,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

11. 18. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземної делегації не поширюють на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органах державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, зокрема про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

11. 19. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюють актами органів державної влади.

Голова Національної комісії
зі стандартів державної мови

Володимир МОЗГУНОВ