



## **ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення  
документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову  
інформацію**

**КИЇВ - 2019**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Національної ради України  
з питань телебачення і радіомовлення  
18.07.2019 № 904

## **ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію**

### **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. У Національній раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, положення про яку та склад якої затверджуються наказом голови Національної ради.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Національної ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові Національної ради;

перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом “Для службового користування” на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі наказу голови Національної ради фактів втрати документів з 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, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів Національної ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники управління організаційного та документального забезпечення, відділу персоналу та управління ресурсного забезпечення.

4. Перелік відомостей складається Національною радою відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується головою Національної ради та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національної ради.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою Національної ради або особою, яка його заміщує, у резолюції до такого документа.

6. Організація в Національній раді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на управління організаційного та документального забезпечення (відділ контролю документообігу).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” проводяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними у Національній раді за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

7. Відділ контролю документообігу ознайомлює працівників, зазначених у пункті 5 цієї Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі – Інструкція), під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”. На документах, що містять службову інформацію з: мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М””; питань криптографічного захисту службової інформації, – відмітка “Літер “К””; питань спеціальної інформації, – відмітка “СІ”.

Категорії документів, на яких проставляється відмітка “Літер “К””, визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) 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 з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

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 поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Національній раді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову Національної ради та керівника апарату Національної ради.

Особи, винні у 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 законом.

13. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовується положення Інструкції з діловодства у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в Національній раді здійснюється відповідно до вимог

законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

14. Використання засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа голови Національної ради з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою “Літер “К”, засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

16. У разі ліквідації Національної ради рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

17. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

## **II. Приймання та реєстрація документів**

18. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано відділом контролю документообігу.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М”, “Літер “К”, “СІ”, визначається Інструкцією Національної ради та відповідними наказами Національної ради.

19. Забороняється доставляти (приймати) у неробочий час документи з грифом “Для службового користування”, оскільки у Національній раді не передбачено цілодобове чергування.

20. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником відділу контролю документообігу, відповідальним

за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

21. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до відділу контролю документообігу, передаються нерозкритими посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт у Національній раді, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) за формою згідно з додатком 1 із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Відділ контролю документообігу”.

22. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відділі контролю документообігу.

23. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертаються відправникові без їх розгляду.

24. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші проставляється штамп, у якому зазначається найменування Національної ради, реєстраційний індекс, дата (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних

питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

25. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, відділом контролю документообігу проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

26. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка “ДСК”, наприклад:

	“251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК”.
--	--

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М” або “СІ”, наприклад:

	“М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК”.
--	---------------------------------------

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

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

	“До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2019”.
--	---

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.



Супровідний лист, що має примітку “без додатка – відкрита інформація”, також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

27. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

28. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп’ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

29. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” у Національній раді повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах) тощо.

### **III. Облік електронних носіїв інформації**

30. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться відділом контролю документообігу у журналі за формою згідно з додатком 5.

31. 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) зазначаються найменування Національної ради, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф “Для службового користування”.

32. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

33. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 31 і 32 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб,

який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

34. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

35. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

36. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться тільки у приміщенні Національної ради працівником, що здійснює гарантійне обслуговування, та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні Національної ради для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

37. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування”, проводиться в Національній раді у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано. У разі виникнення необхідності в передачі за межі Національної ради такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

#### **IV. Друкування і розмноження документів**

38. Друкування і розмноження у Національній раді документів з грифом “Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками Національної ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

39. 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 розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

	“Для службового користування Прим. № 2 Копіюванню не підлягає”.
--	---

Відмітки “Літер “М”, “Літер “К”, “СІ”, номер примірника зазначаються 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”.
--	---

40. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”, наприклад:

	“Для службового користування Прим. № 4 Додаток до наказу _____ (найменування установи) _____ 20__ р. № _____”.
--	---

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

“Додаток:	довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 квітня 2019 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”.
-----------	--

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом “Для службового користування”, під таким грифом ставиться позначка “(без додатка - відкрита інформація)”, наприклад:

	“Для службового користування (без додатка - відкрита інформація) Прим. № 1”.
--	--

41. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Національної ради, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей Національної ради або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

	“Надруковано три примірники. Прим. № 1 - Мін’юсту Прим. № 2 - Мінфіну
--	---

	Прим. № 3 - до справи № 02-10 Пункт 3.7 переліку відомостей АРМ інвентарний номер 5”.
--	---

42. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

	“Прим. № 1-8 - за списком на розсилку; Прим. № 9 - до справи № 02-10”.
--	---

43. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

	“Марченко 255 55 55”
--	----------------------

або

	“Марченко Петро Васильович 255 55 55”.
--	---

44. Після реєстрації створеного документа з грифом “Для службового користування” його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

45. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється відділом контролю документообігу або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом голови Національної ради за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком б або відповідно до резолюції голови Національної ради.

46. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

47. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 45 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

48. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 7.

## **V. Надсилання документів**

49. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, працівником відділу контролю документообігу, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку.

У разі надсилання документів з грифом “Для службового користування” за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку або органів спеціального зв’язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками “Літер “К” та “СІ” в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку або органів спеціального зв’язку.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом “Для службового користування”) телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

50. Електронні носії інформації та документи з грифом “Для службового користування”, що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

51. Документи з грифом “Для службового користування”, які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який

виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

52. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки “ДСК”. Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

53. 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” проставляється відмітка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 52 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

54. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

55. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

56. 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” проставляється відмітка “Літер “К” або “СІ”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

## VI. Формування виконаних документів у справі

57. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою у Національній раді зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М”, а документи з питань спеціальної інформації – до справ з відміткою “СІ”.

58. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування”.

59. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”, наприклад:

“04-10 ДСК”.
--------------

60. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

61. У разі коли у Національній раді створюється понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремій справі за видами (накази, інструкції, плани тощо).

62. У разі коли у Національній раді створюється менш як 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування”. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК”, яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією Національної ради з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія).



63. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи “Документи з грифом “Для службового користування” і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

64. Якщо у справі із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка “ЕК” у графі номенклатури справ “Строк зберігання” закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

65. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

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

66. Документи з відміткою “Літер “К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

67. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою “Літер “К” визначаються Адміністрацією Держспецзв’язку.

## **VII. Користування документами**

68. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам структурних підрозділів відповідно до резолюції голови Національної ради.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в управлінні організаційного та документального забезпечення, видаються у тимчасове користування працівникам Національної ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 8, резолюції голови Національної ради або затвердженого головою Національної ради переліку осіб, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників Національної ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі переліку осіб, затвердженого головою Національної ради.

69. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 9.

70. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

71. Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

72. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у відділі контролю документообігу Національної ради, видаються у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Національної ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10.

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” з архіву Національної ради робиться запис у журналі за формою згідно з додатком 9.

73. Справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

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

грифом “Для службового користування”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови Національної ради можуть видаватися працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка “Копія”. Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником відділу контролю документообігу або його заступником , наприклад:

	<p>“Згідно з оригіналом Начальник відділу контролю документообігу (підпис) 17 липня 2019 року”.</p>	<p>О.О. Павленко</p>
--	---	----------------------

76. Працівник іншої установи може ознайомитися із 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.

77. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом “Для службового користування”, для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до Національної ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 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 виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до Національної ради іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

### **VIII. Перегляд документів з грифом “Для службового користування”**

78. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” здійснюється з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п’ять років.

Скасування грифа “Для службового користування” здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу (архіву) установи;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ.

79. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи – розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа – розробник документа припинила свою діяльність.

80. За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

81. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою Національної ради. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування” або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву Національної ради, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до державних архівних установ.

82. Про скасування грифа “Для службового користування” письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

83. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником управління організаційного та документального забезпечення Національної ради шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

## **ІХ. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення**

84. Експертиза цінності документів з грифом “Для службового користування” та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом “Для службового користування” на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються

цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з 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, прізвища і дати, який засвідчується печаткою відділу контролю документообігу. Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом “Для службового користування” після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацюються у тверду обкладинку.

85. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом “Для службового користування” та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з 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” додається відмітка “ДСК”.

86. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державної архівної установи, установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

87. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився,

включаються 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 Національної ради в цілому.

88. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією Національної ради 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 знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

89. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

	<p>“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення. Члени експертної комісії Національної ради: (підпис) П.В. Марченко (підпис) О.О. Павленко (підпис) В.А. Іваненко 10 лютого 2019 р.”.</p>
--	--

90. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових формах (журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка “Документи знищено. Акт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_”.

91. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом “Для службового користування” можуть знищуватися без акта про вилучення

документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників Національної ради, які провели таке знищення.

## **Х. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності**

92. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів Національної ради.

93. Документи і справи з грифом “Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях. Шафи, сейфи, службові приміщення повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються головою Національної ради.

Зберігання документів і справ із грифом “Для службового користування” здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

94. Документи з грифом “Для службового користування” можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 93 цієї Інструкції.

95. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через відділ контролю документообігу з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у відділі контролю документообігу документів з грифом “Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного



підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається Інструкцією Національної ради.

96. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення відділу контролю документообігу. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду відділ контролю документообігу за письмовою вказівкою голови Національної ради здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у відділі контролю документообігу (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

97. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі Національної ради, крім виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом “Для службового користування” за межі Національної ради здійснюється на підставі резолюції голови Національної ради. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

98. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового користування”. У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

99. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова Національної ради ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з 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 унеможлиблюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

100. 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 один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним наказом голови Національної ради.

До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

101. Перевірка наявності справ та видань з грифом “Для службового користування” в архівах, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п’ять років.

102. Результати перевірок, зазначених у пунктах 100 і 101 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 11.

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 Національної ради.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

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 інформується Адміністрація Держспецзв’язку.

103. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією.

104. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

105. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією та подається голові Національної ради на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови Національної ради 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.

106. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

107. Відмітка про втрату документів вноситься відділом контролю документообігу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

108. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до відділу контролю документообігу (архіву) для включення її до справи.

## **XI. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

109. Рішення про можливість зустрічі Національною радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі –

іноземці) приймається головою Національної ради або особою, яка його заміщує.

110. Організацію зустрічі іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ міжнародного співробітництва та євроінтеграції, або посадова особа, визначена головою Національної ради у розпорядчому документі. Посадова особа, керівник структурного підрозділу, якому доручено проведення зустрічі з іноземцями, зобов'язаний невідкладно, але не пізніше 24 годин інформувати відділ міжнародного співробітництва та євроінтеграції з метою організації та підготовки зустрічі з іноземцями.

111. Відділом міжнародного співробітництва та євроінтеграції разом з іншими структурними підрозділами Національної ради, що беруть участь у зустрічі іноземців, розробляється програма зустрічі з іноземцями (додаток 12), яка повинна містити:

відомості про посадових осіб Національної ради, які братимуть участь у зустрічі з іноземцями (прізвище, ім'я, по батькові, посада);

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації;

підстави, мету та строк перебування іноземців;

список посадових осіб Національної ради, відповідальних за організацію зустрічі з іноземцями і проведення роботи з ними, а також виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

переліки:

питань, які плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;

структурних підрозділів та службових приміщень Національної ради, які іноземцям дозволено відвідати;

місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інші технічні засоби, і порядок їх застосування;

інші необхідні заходи.

Програму зустрічі з іноземцями підписує начальник відділу міжнародного співробітництва та євроінтеграції та затверджує голова Національної ради або особи, які їх заміщують.

112. 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, оцінюються експертною комісією з питань роботи із службовою інформацією. За результатами проведення експертної оцінки комісія складає акт експертизи щодо наявності або відсутності в матеріальних носіях службової інформації відповідно до переліку відомостей.

Експертиза матеріальних носіїв інформації здійснюється експертною комісією з питань роботи із службовою інформацією Національної ради до затвердження програми зустрічі з іноземцями.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується головою Національної ради.

113. 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;

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.

114. Носії інформації з грифом “Для службового користування” можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

115. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф “Для службового користування” підлягає перегляду відповідно до пункту 78 цієї Інструкції.

116. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови Національної ради, якому відповідно до пункту 4 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей на прийняття такого рішення або особи, яка його заміщує.

117. Підготовка приміщення для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов’язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом “Для службового користування”, що містять службову інформацію.

Відділом міжнародного співробітництва та євроінтеграції ведеться журнал обліку зустрічей за формою згідно з додатком 13.

118. Повноваження осіб Національної ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою зустрічі з іноземцями, а також розпорядженням голови Національної ради, або особи, що його заміщує. Працівники Національної ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

119. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території Національної ради без супроводу.

120. Відділ міжнародного співробітництва та євроінтеграції за результатами зустрічі з іноземцями складає у довільній формі звіт про виконання програми зустрічі з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості щодо іноземців (ім'я, по батькові (за наявності), прізвище, посада);

інформація про виконання програми зустрічі з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали та з роботою яких ознайомилися іноземці);

відомості щодо передачі іноземцям службової інформації, ким надано дозвіл на таку передачу;

пропозиції та рекомендації.

121. Звіт про виконання програми зустрічі з іноземцями затверджується головою Національної ради або особою, яка його заміщує.

122. Програма проведення зустрічі з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми зустрічі з іноземцями зберігаються у відділі міжнародного співробітництва та євроінтеграції в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

123. Керівництво Національної ради зобов'язане здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

124. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової інформації проводиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.