ЗАТВЕРДЖЕНО   
Наказ Державної фіскальної служби України  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Інструкція  
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення**

**документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять**

**службову інформацію, у ДФС та її територіальних органах**

1. **Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової діяльності, та іншу службову інформацію (далі – службова інформація), в ДФС та її територіальних органах.

1.2.  У ДФС, територіальних органах ДФС утворюються постійно діючі комісії з питань роботи із службовою інформацією.

З урахуванням особливостей діяльності у структурних підрозділах ДФС розпорядчим документом можуть утворюватись комісії з питань роботи із службовою інформацією.

Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією ДФС, територіального органу ДФC, структурного підрозділу ДФС затверджується наказом ДФС.

1.3. Основними завданнями Комісії з питань роботи із службовою інформацією ДФC (далі – Комісія ДФC), Комісії з питань роботи із службовою інформацією територіального органу ДФС (далі – Комісія територіального органу ДФC), Комісії структурного підрозділу ДФС є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів ДФС та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік), який затверджується наказом ДФС (*це завдання покладається тільки на Комісію ДФС*);

перегляд документів з грифом „Для службового користування” з метою підтвердження або скасування грифа обмеження доступу;

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

проведення розслідування на підставі рішення керівника ДФС, територіального органу ДФС фактів втрати документів з грифом „Для службового користування” та розголошення службової інформації;

розгляд питань присвоєння грифа „Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком, за поданням осіб, які підписують такий документ (*це завдання покладається тільки на Комісію ДФС*);

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

1.4. Склад Комісії ДФС затверджується наказом ДФC, Комісії територіального органу ДФС – наказом територіального органу ДФС.

До складу Комісії ДФC, Комісії територіального органу ДФС включаються працівники структурних підрозділів ДФС, територіального органу ДФС, в яких створюється службова інформація, а також працівники, які забезпечують виконання функцій: з режимно-секретної; мобілізаційної роботи; криптографічного та/або технічного захисту інформації; з питань розгляду запитів на інформацію; загального діловодства.

1.5. Перелік та зміни до нього затверджуються наказом ДФС та оприлюднюються на її офіційному веб-порталі.

Територіальні органи ДФС керуються Переліком, затвердженим наказом ДФС.

1.6. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником ДФС, територіального органу ДФС, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

1.7.  Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, у ДФС, територіальних органах ДФС покладається на службу діловодства, а за її відсутності – на окрему посадову особу.

У структурних підрозділах ДФС, територіальних органах ДФС організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на підрозділ діловодства (відділ, сектор) або спеціально визначеного для цього керівником структурного підрозділу працівника, що передбачається його посадовою інструкцією (далі – служба діловодства).

1.8. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками „Літер „М” та „Літер „К” провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації.

1.9. Керівники структурних підрозділів ДФС, територіальних органів ДФС здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом „Для службового користування”, їх зберігання і використання.

1.10. Служба діловодства організовує ознайомлення працівників з цією Інструкцією під підпис.

1.11. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф „Для службового користування”.

На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка „Літер „М”, а з питань криптографічного захисту службової інформації – відмітка „Літер „К”.

1.12. Необхідність присвоєння грифа обмеження доступу „Для службового користування” визначається виконавцем, керівником структурного підрозділу – розробником документа або посадовою особою, яка підписала документ, на підставі Переліку та відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

1.13. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа „Для службового користування” особи, зазначені у пункті 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”;

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;

перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

В окремих випадках питання необхідності присвоєння документу грифа „Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

1.14. 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 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, останні беруть на себе письмове зобов’язання про 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 чинного законодавства.

1.15. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в ДФС, її територіальних органах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

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 чинним законодавством.

1.16. Під час роботи з документами з грифом „Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, зі змінами, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

1.17. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом „Для службового користування” у ДФС, територіальних органах ДФС здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

1.18. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа керівників ДФС, територіальних органів ДФС з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

1.19. 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.

1.20. У разі ліквідації ДФС, її територіального органу рішення про подальше користування документами з грифом „Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

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

**2. Приймання та реєстрація документів**

2.1. Приймання та реєстрація документів з грифом „Для службового користування”, крім тих, що містять відмітку „Літер „К”, здійснюється централізовано службою діловодства.

2.2. У разі надходження у неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом „Для службового користування” вони приймаються черговим працівником ДФС, її територіального органу, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під підпис у журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з [додатком 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran286#n286).

2.3. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом „Для службового користування” у ДФС, територіальні органи ДФС та інші установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

2.4. Кореспонденція з грифом „Для службового користування”, що надходить на адресу ДФС та її територіальних органів, приймається і розкривається працівниками служби діловодства, до компетенції яких належить виконання відповідних видів робіт з такими документами. При цьому перевіряються відповідність реєстраційних індексів документів, зазначених на конверті (пакуванні) та у супровідному листі, реєстраційним індексам документів, що надійшли, наявність додатків до них, кількість аркушів і примірників документів.

Конверти з відмітками „Особисто” (подвійні конверти) працівниками служби діловодства не розкриваються.

2.5. У разі надходження до служби діловодства ДФС, територіальних органів ДФС документів з грифом „Для службового користування” з питань криптографічного захисту службової інформації, конверти (пакування) з відміткою „Літер „К” передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт у ДФС, територіальних органах ДФС під підпис у журналі обліку пакетів (пакувань) за формою згідно з [додатком 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran286#n286) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки „Для пакетів”.

2.6. 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 (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з [додатком 2](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran288#n288)  у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

2.7. Надіслані не за адресою документи з грифом „Для службового користування” повертаються відправникові без розгляду.

2.8. Реєстрація вхідних документів з грифом „Для службового користування” у ДФС та її територіальних органах здійснюється за допомогою АІС „Управління документами” (без приєднання до реєстраційної картки текстового файлу та повного розкриття змісту документа) з використанням спеціальних комп’ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством, після чого реєстраційні дані документа заносяться до журналу за формою згідно з додатком 3.

Під час реєстрації вхідного документа з грифом „Для службового користування” на першому його аркуші проставляється штрих-код, або від руки чи за допомогою штампа (автоматичного нумератора) - відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування ДФС, її територіального органу – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

2.9. Під час реєстрації документів з відміткою „Особисто” до журналу реєстрації вхідних документів з грифом „Для службового користування” заносяться дані про кількість документів та їх вихідні номери, що зазначені на конверті. Навпроти цих номерів працівником діловодної служби на конверт проставляється реєстраційний номер та дата реєстрації відповідно до зазначеного журналу.

У подальшому конверт з відміткою „Особисто” передається під підпис у журналі реєстрації вхідних документів з грифом „Для службового користування” особі, якій він адресований (керівництву ДФС, її територіального органу або іншій посадовій особі ДФС, територіального органу ДФС) через працівника, відповідального за ведення обліку документів з грифом „Для службового користування” у приймальні керівництва ДФС, територіального органу ДФС або структурного підрозділу. Цей працівник аналогічно обліковує конверт з відміткою „Особисто” у журналі обліку вхідних документів з грифом „Для службового користування” структурного підрозділу та передає його особі, якій він адресований. Після накладення резолюції цією особою працівник вносить додаткові записи до зазначеного журналу, а саме: вказує номер примірника, кількість аркушів отриманих документів, наявність додатків та інші необхідні реквізити і повідомляє ці відомості працівнику служби діловодства для подальшого заповнення відповідних граф журналу реєстрації вхідних документів з грифом „Для службового користування”.

2.10. Журнали реєстрації (обліку) документів з грифом „Для службового користування” оформлюються працівником, відповідальним за роботу з документами з грифом „Для службового користування”, таким чином: журнали прошнуровуються, аркуші нумеруються. На останньому обліченому аркуші вчиняється запис про кількість аркушів у журналі та підписується керівником служби діловодства. Підпис завіряється печаткою „Для пакетів” у службі діловодства ДФС, її територіального органу.

Посадова особа, відповідальна за ведення журналу реєстрації (обліку), в кінці діловодного року закриває його підсумковим записом, що містить інформацію про кількість зареєстрованих (облікованих) за рік документів, пропущені та літерні номери.

2.11. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа та надіслані на опрацювання ДФС, територіального органу ДФС, ведеться окремо від вхідних документів у журналі за формою згідно з додатком 4. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

Зазначений журнал ведеться наскрізною нумерацією та в кінці діловодного року підсумковим записом не закривається.

2.12. 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:

„вхідна кореспонденція 1452/5/ДСК

внутрішні документи 152/99-99-03-01-01-18/ДСК

вихідна кореспонденція 27/5/99-99-18-03-03-16/ДСК”.

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

Спочатку реєструються додатки, а потім супровідний лист.

Реєстрація вихідних документів з грифом „Для службового користування” ведеться в окремому журналі за формою згідно з додатком 5.

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка „М”, наприклад:

М/1452/5/ДСК.

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

2.13. Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. Накожному додатку на лицевому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

„Вх. 1452/5/ДСК від 01.09.2016

До вх. 1452/5/ДСК від 01.09.2016”.

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

2.14. Реєстрація внутрішніх документів з грифом „Для службового користування”, створених структурними підрозділами ДФС та її територіальних органів, їх передача з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється службою діловодства ДФС та її територіальних органів та ведеться в окремих журналах за формою згідно з додатком 6.

2.15. Реєстрація внутрішніх документів та додатків до них, що створюються структурними підрозділами податкової міліції ДФС, здійснюється у цих підрозділах.

Під час реєстрації таких документів у цих підрозділах вказується індекс структурного підрозділу, наприклад:

„152/99-99-(22)-01-01-18/ДСК, де в дужках – індекс

структурного підрозділу, який створив документ”.

2.16. Розпорядчі документи з грифом „Для службового користування” реєструються у структурних підрозділах згідно з регламентом ДФС, Примірним регламентом ГУ ДФС, митниць ДФС та Примірним регламентом ДПІ, затвердженими відповідними наказами ДФС.

Під час реєстрації розпорядчих документів з грифом „Для службового користування” до номера додається відмітка „ДСК”, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| накази з основної діяльності | 123/ДСК |
| накази з основної діяльності з мобілізаційних питань | М-123/ДСК |
| розпорядження з основної діяльності | 57-р/ДСК |
| накази з кадрових питань щодо надання або припинення доступу до державної таємниці | 38-дт/ДСК. |

2.17. Зареєстровані у службі діловодства вхідні або внутрішні документи з грифом „Для службового користування” передаються під підпис у журналі реєстрації документів з грифом „Для службового користування” працівнику, відповідальному за ведення обліку таких документів, у структурного підрозділі, якому вони адресовані.

Після повернення документа від керівництва ДФС, територіального органу ДФС діловодна служба передає цей документ відповідно до резолюції працівнику, відповідальному за ведення обліку документів з грифом „Для службового користування” у структурному підрозділі, який аналогічно обліковує документ у журналі обліку вхідних документів з грифом „Для службового користування” структурного підрозділу за формою згідно з додатком 7 та передає його на виконання посадовій особі відповідно до резолюції керівництва.

2.18. Етапи проходження документів з грифом „Для службового користування” у структурних підрозділах ДФС, територіальних органів ДФС повинні обов’язково відображатися у журналах обліку документів з грифом „Для службового користування”.

**3. Облік видань з грифом „Для службового користування”**

3.1. Тираж видання з грифом „Для службового користування”, підготовлений у ДФС, територіальних органах ДФС, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 8.

3.2. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

Нумерація додатково розмножених примірників документа проставляється у правому верхньому куті першої сторінки через скісну лінію, де цифра до скісної – це номер примірника, з якого виготовляється копія, а після скісної – номер виготовленого примірника.

На зворотному боці останнього аркуша примірника учиняється напис про кількість виготовлених примірників, назви адресатів та підставу для виготовлення копій.

4. Облік електронних носіїв інформації

4.1. 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 службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 9.

4.2. Зберігання, використання та знищення електронних носіїв інформації, які обліковані у службі діловодства, покладається на структурні підрозділи, у користуванні яких вони знаходяться. Знищення їх здійснюється структурними підрозділами за актами з наступною відміткою у „Журналі обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію” служби діловодства.

4.3. 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 ДФС, територіального органу ДФС, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф „Для службового користування”.

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

4.5. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 4.3 і 4.4 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

4.7. Гриф „Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

4.8.  Заміна електронного носія інформації з грифом „Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи 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.

4.9. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф „Для службового користування”, проводиться у ДФС та її територіальних органах у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі ДФС та її територіальних органів такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

5. Друкування і розмноження документів

5.1. Друкування і розмноження у ДФС, територіальному органі ДФС документів з грифом „Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

5.2. Створення, друкування документів з грифом „Для службового користування” здійснюються виконавцями цих документів під персональну відповідальність та відповідальність керівників структурних підрозділів, у яких вони створені, з використанням інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи з комплексною системою захисту інформації (далі – КСЗІ) тільки за наявності атестату відповідності КСЗІ в цій автоматизованій системі вимогам щодо захисту інформації, виданого у встановленому порядку, або декларації про відповідність КСЗІ вимогам нормативних документів щодо технічного захисту інформації.

5.3. Друкування і розмноження документів, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, питань криптографічного захисту службової інформації здійснюються працівниками ДФС, територіального органу ДФС, які допущені до роботи з такими документами у встановленому порядку.

5.4. На документах з грифом „Для службового користування” (у необхідних випадках – і на їх проектах) у правому верхньому куті першої сторінки, титульного аркуша видання і супровідного листа проставляються гриф „Для службового користування” і номер примірника, наприклад:

„Для службового користування

Прим. № 3”.

ДФС, територіальний орган ДФС, який 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”, номер примірника зазначаються нижче грифа „Для службового користування”, наприклад:

„Для службового користування

Літер „М”

Прим. № 2”

або

„Для службового користування

Літер „К”

Прим. № 2”,

5.5.  На першій сторінці кожного додатка до документа гриф „Для службового користування” проставляється вище інших відміток, наприклад:

„Для службового користування

Прим. № 4

Додаток до наказу/листа/розпорядження ДФС

\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_\_”

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, відмітка про їх наявність, яка повинна містити реєстраційні індекси і дати реєстрації, розміщується після тексту листа перед підписом, наприклад:

„Додаток: Довідка про виконання плану заходів від 19.02.2016

№ 246/99-99-01-03-20 ДСК, для службового користування,

прим. № 1 на 5 арк. ”

або

„Додаток: інформація на носії (вид носія інформації) із зазначенням її

вихідних реквізитів, тільки адресатові”, якщо додатки

надсилаються в електронному виді на машинному носії

інформації.

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”.

5.6. У друкованих виданнях гриф „Для службового користування” і номер примірника зазначаються на обкладинці та титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

5.7. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників, перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох), номер пункту Переліку, згідно з яким 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 дск

Пункт 3.7 Переліку

АРМ інвентарний номер АС\_99\_99\_99\_01”

5.8. У разі надіслання 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 розрахунком розсилки, що

додається;

Прим. № 9 – до справи № 99-99-01-03-01-29ДСК”.

Під час реєстрації вихідного документа з грифом „Для службового користування” оригінал розрахунка розсилки підшивається у діловодній службі ДФС, територіального органу ДФС, а копія розрахунка розсилки разом з примірником документа підшивається до справи структурного підрозділу – виконавця документа. При реєстрації розпорядчого документа розрахунок розсилки підшивається до справи разом з першим примірником.

Розрахунок розсилки підписується керівником структурного підрозділу ДФС, територіального органу ДФС, відповідальним за виконання цього документа, та керівником діловодної служби із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються. У розрахунку розсилки на документи з грифом „Для службового користування” обов’язково біля адресата зазначається відповідний номер примірника.

5.9. 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”.

5.10. Після реєстрації створеного документа з грифом „Для службового користування” його чернетки і роздруковані варіанти (у разі наявності) знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом, який унеможливлює їх відновлення та прочитання.

5.11.  Розмноження вихідних та внутрішніх документів з грифом „Для службового користування” здійснюється уповноваженим працівником діловодної служби ДФС, територіального органу ДФС у присутності виконавця документа з дозволу керівника структурного підрозділу за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 10 або за розрахунком розсилки.

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

5.13. Документи з грифом „Для службового користування”, одержані від інших установ для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, розмножуються працівником служби діловодства відповідно до резолюції керівника ДФС, її територіального органу (його заступника) або за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 10, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

5.14. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 11.

6. Надсилання документів

6.1. Надсилання документів з грифом „Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур’єрською службою установи (кур’єрами), 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 (пакувань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (пакувань) з відмітками „Літер „К” в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку, органів спеціального зв’язку або відомчого фельд’єгерського зв’язку.

6.2. 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.

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

Видання з грифом „Для службового користування” надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом „Для службового користування”, в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пунктів 5.5, 5.6 цієї Інструкції.

6.4. 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.

6.5. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів, крім реєстраційних індексів додатків, 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.

6.6. 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 6.5 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка „Подвійний конверт”.

6.7. У разі потреби, на підставі службової записки керівника (заступника керівника) структурного підрозділу, погодженої керівництвом діловодної служби ДФС, територіального органу ДФС, документи з грифом „Для службового користування” можуть бути доставлені адресату на службовому транспорті в межах одного населеного пункту не менше ніж двома працівниками структурного підрозділу з обов’язковою відміткою „Нарочно” у Журналі реєстрації вихідних документів з грифом „Для службового користування” та відміткою про отримання такого документа у реєстрі. Підпис у реєстрі за формою згідно з додатком 12 скріплюється печаткою адресата-отримувача. Реєстр у той же день повертається до служби діловодства.

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

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

6.10. У разі надсилання документа, що має відмітку „Літер „К”, його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа „Для службового користування” проставляється відмітка „Літер „К”, 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 6.4 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка „Подвійний конверт”.

6.11. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом „Для службового користування” з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

7. Формування виконаних документів у справи

7.1. Виконані документи з грифом „Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в ДФС та її територіальному органі номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справ із грифом „Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань відповідної справи.

Документи з мобілізаційних питань, питань криптографічного захисту службової інформації долучаються до справ з відповідними відмітками.

Долучати такі документи до інших справ з грифом „Для службового користування” не дозволяється.

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

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

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

„99-99-03-03-29 ДСК”.

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

7.5. У разі створення значної кількості документів з грифом „Для службового користування” (понад 50 документів на рік кожного виду: наказів, інструкцій тощо) доцільно формувати їх в окремі справи по 250 сторінок кожна (30 – 40 мм завтовшки).

7.6. Якщо в ДФС, територіальному органі ДФС створюється (отримується) незначна кількість документів з грифом „Для службового користування”, у номенклатурі 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 з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія). Порядок організації роботи експертних комісій визначається наказом ДФС, територіального органу ДФС.

7.7.  Після закінчення діловодного року експертна комісія структурного підрозділу ДФС, територіального органу ДФС вивчає кожен аркуш справи „Документи з грифом „Для службового користування” та за потреби приймає рішення про її переформування.

Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. У разі незначної кількості документів з грифом „Для службового користування” постійного терміну зберігання вони долучаються до аналогічної справи, що не має такого грифу, після чого на справі зазначається позначка „ДСК”, а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.

7.8. Документи тимчасового зберігання залишаються у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ. Строк зберігання такої справи встановлюється з урахуванням найдовшого строку зберігання документів, що містяться у ній. Відмітка „ЕК” у графі номенклатури справ „Строк зберігання” закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

Якщо справа містить лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися.

7.9. Документи та інші матеріальні носії інформації з мобілізаційних питань зберігаються в окремих сейфах, металевих шафах (на окремих полицях шаф), у робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються посади, прізвища, ініціали працівників, відповідальних за їх облік та зберігання, а також працівників, які допущені до роботи з ними.

Сейфи, металеві шафи, робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

7.10. Документи з відміткою „Літер „К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються у структурному підрозділі криптографічного захисту інформації.

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

8. Користування документами

8.1. До роботи з документами з грифом „Для службового користування” допускаються посадові особи ДФС та її територіальних органів відповідно до резолюцій керівника ДФС, територіальних органів ДФС, його заступників, керівників структурних підрозділів, а з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, питань криптографічного захисту інформації – на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу з питань криптографічного захисту інформації.

Списки затверджуються керівником ДФС та її територіального органу.

У разі змін у штатному розписі ДФС та її територіального органу списки підлягають оновленню.

8.2. Справи та видання з грифом „Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під підпис у журналі за формою згідно з додатком 13.

8.3. Робота з документами з мобілізаційних питань, питань криптографічного захисту службової інформації здійснюється в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливлюють ознайомлення зі змістом цих документів сторонніх осіб.

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

8.5. Справи з грифом „Для службового користування”, що зберігаються у структурному підрозділі ДФС, її територіальних органах, відповідальному за виконання функції з архівного збереження документів (далі – архівний підрозділ), видаються для тимчасового користування на підставі замовлення за формою згідно з додатком 14, а справи з грифом „Для службового користування”, що зберігаються у інших структурних підрозділах – на підставі картки обліку справ та видань з грифом „Для службового користування” за формою згідно з додатком 15.

Про видачу справ з грифом „Для службового користування” з архівного підрозділу ДФС та її територіальних органів робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення.

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

8.7. 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 керівника ДФС та її територіального органу або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

У правому верхньому куті першої сторінки підготовленої копії документа проставляється відмітка „Копія”.

Витяги з документів оформляються на бланку ДФС та її територіального органу.

8.8. Усі аркуші копії або витягу повинні бути пронумеровані та прошиті, а місце з’єднання аркушів засвідчують підписом відповідальної особи служби діловодства, яка готувала копії або витяг, наприклад:

„Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства (підпис) О.О. Павленко

20 липня 2016 року”.

8.9. Після ознайомлення з документами з грифом „Для службового користування” на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. У разі надходження до ДФС, територіального органу ДФС запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф „Для службового користування”, проводиться перевірка цього документа з метою дотримання на момент надходження запиту сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до зазначеної інформації і авторові запиту надається інформація у тій частині, доступ до якої відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” 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 установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

9. Перегляд документів з грифом   
„Для службового користування”

9.1. Перегляд документів з грифом „Для службового користування” проводиться 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” щодо можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі структурними підрозділами до архівного підрозділу ДФС, територіального органу ДФС;

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

9.2. Рішення про скасування (залишення) грифа „Для службового користування” приймається Комісією ДФС, Комісією територіального органу ДФС – автора документа чи його правонаступника.

9.3. Зазначені комісії формують своє рішення на підставі протокольно оформлених рішень структурних підрозділів – розробників документів. За рішенням цих комісій строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

9.4. Рішення Комісії ДФС, Комісії територіального органу ДФС   оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником ДФС, територіального органу ДФС. 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 зі справами до архівного підрозділу ДФС, територіального органу ДФС, а у разі передачі на постійне зберігання документів Національного архівного фонду – до державних архівних установ.

9.5. Про скасування грифа „Для службового користування” автор –розробник документа письмово повідомляє усі установи, яким надсилався такий документ. За необхідності може надсилатись витяг з протоколу засідання Комісії ДФС, Комісії територіального органу ДФС.

9.6. На обкладинках справ та документах гриф „Для службового користування” закреслюється тонкою рискою працівником служби діловодства (архівного підрозділу) ДФС, територіального органу ДФС та нижче на вільному від тексту місці вчиняється напис щодо дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії ДФС, Комісії територіального органу ДФС. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

**10. Підготовка справ до передачі  
 на архівне зберігання та знищення**

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

Після закінчення діловодного року справи, які містять документи з грифом „Для службового користування”, упорядковуються таким чином:

документи у справі розміщуються за хронологією надходження або створення (від січня по грудень);

складається внутрішній опис за формою згідно з додатком 16;

аркуші нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією у правому верхньому куті олівцем або механічним нумератором. Аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо;

засвідчувальний напис, у якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі та кількість аркушів внутрішнього опису, робиться на окремому аркуші в кінці справи.

У засвідчувальному написі зазначаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями;

кількість аркушів укладень.

Цей напис підписується працівником, який сформував справу, із зазначенням посади, прізвища і дати та засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою „Для пакетів”. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі справи з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

10.2. Упорядкування справ проводиться у структурному підрозділі, де створено справу.

Справи з грифом „Для службового користування” тимчасового терміну зберігання після впорядкування прошиваються виконавцем, постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання – переплітаються архівним підрозділом ДФС, територіального органу ДФС.

10.3. 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) ” додається відмітка „ДСК”.

10.4. Під час передання справ з грифом „Для службового користування” на постійне зберігання до державних архівних установ ДФС, територіальний орган ДФС разом з актом прийняття-передання справ, оформленим в установленому порядку, надає державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

10.5. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи (документи) з грифом „Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення справ (документів), не внесених до Національного архівного фонду (далі – акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ ДФС, територіального органу ДФС у цілому.

10.5.1. Порядок вилучення для знищення справ (документів) з грифом „Для службового користування” у ДФС передбачає проведення попередньої експертизи цінності справ (документів) з грифом „Для службового користування” у структурних підрозділах ДФС. За результатами проведення експертизи цінності складається акт про вилучення документів, який схвалюється протоколом експертної комісії структурного підрозділу ДФС.

Акт разом з протоколом подаються для схвалення до експертної комісії ДФС та у разі прийняття нею позитивного рішення, яке оформлюється відповідним протоколом, справи (документи), вказані в акті, знищуються експертною комісією структурного підрозділу у складі не менше трьох осіб шляхом подрібнення або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх відновлення та прочитання.

У кінці акта робиться запис про знищення відповідних справ (документів) із зазначенням прізвищ, ініціалів членів комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

„Справи № 99-99-01-03-01-29ДСК, № 99-99-01-03-01-35ДСК,

№ 99-99-01-03-01-41ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени комісії:

(підпис) П.В. Марченко

(підпис) О.О. Павленко

(підпис) Л.М. Сидорчук

10 лютого 2016 р. ”

10.5.2. За наявності експертних комісій у структурних підрозділах територіальних органів ДФС вилучення для знищення справ (документів) з грифом „Для службового користування” проводиться відповідно до вимог, визначених підпунктом 10.5.1 пункту 10.5 цієї Інструкції.

У разі відсутності таких комісій акт про вилучення документів складається службою діловодства на підставі пропозицій структурних підрозділів територіального органу ДФС та розглядається і схвалюється протоколом експертної комісії територіального органу ДФС.

10.6. Знищення видань з грифом „Для службового користування” здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

10.7. Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

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

10.9. Телефонні та адресні довідники з грифом „Для службового користування” можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відповідною відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менше трьох осіб, у присутності яких проведено таке знищення.

11. Забезпечення збереженості документів   
та проведення перевірки їх наявності

11.1. Справи з грифом „Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ ДФС, територіального органу ДФС.

11.2. Документи і справи з грифом „Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву 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 керівником ДФС, територіального органу ДФС.

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

11.3. 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 11.2 цієї Інструкції.

11.4. Передача документів з грифом „Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

11.5. Забороняється переміщення документів з грифом „Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом „Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ ДФС, територіального органу ДФС або служба діловодства за письмовою вказівкою керівника ДФС, територіального органу ДФС здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

11.6. Документи з грифом „Для службового користування” не дозволяється виносити за межі ДФС, територіального органу ДФС, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення ДФС, територіального органу ДФС, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом „Для службового користування” за межі ДФС, територіального органу ДФС здійснюється на підставі резолюції керівника ДФС, територіального органу ДФС (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість ознайомлення з ним сторонніх осіб.

11.7. 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.

11.8. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівник ДФС, територіального органу ДФС (його заступник) дає дозвіл на перевезення документів з грифом „Для службового користування” до іншого населеного пункту резолюцією на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

11.9. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом „Для службового користування”) перевіряється після завершення діловодного року та формування справ не рідше ніж один раз на рік.

Строк та порядок проведення перевірки, склад комісіїз її проведення визначаються окремим розпорядчим документом керівника ДФС, територіального органу ДФС.

У разі потреби за рішенням керівництва в окремих структурних підрозділах протягом року можуть додатково проводитись перевірки стану організації роботи з документами з грифом „Для службового користування”.

11.10. До складу комісії з проведення перевірки включаються особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, працівники структурних підрозділів, а також працівники підрозділів режимно–секретної та мобілізаційної роботи.

До складу комісії з проведення перевірки наявності документів з грифом „Для службового користування” з відміткою „Літер „М”, „Літер „К” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

11.11. У архівному фонді така перевірка проводиться не рідше одного разу на п’ять років.

11.12. Результати перевірок, зазначених у пунктах 11.9, 11.10 та 11.11 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 17.

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 керівника служби діловодства та керівника ДФС, територіального органу ДФС.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової діяльності, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органові Служби безпеки України 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 інформується Адміністрація Держспецзв’язку.

11.13. Факти втрати документів з грифом „Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться у них, розслідує Комісія ДФС, Комісія територіального органу ДФС.

Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за рішенням керівника ДФС, територіального органу ДФС може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

11.16. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається керівникові ДФС, територіального органу ДФС на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника ДФС, територіального органу ДФС 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.

11.17. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність ДФС, територіального органу ДФС, а також наводиться перелік втрачених документів.

11.18. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

11.19. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу ДФС, територіального органу ДФС для включення її до справи.

12. Охорона службової інформації під час   
міжнародного співробітництва

12.1. Рішення про можливість прийому ДФС, територіальними органами ДФС іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається керівником ДФС, територіального органу ДФС або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

12.2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними в ДФС, територіальному органі ДФС забезпечує структурний підрозділ або працівник, що виконує функції з питань міжнародного співробітництва (далі – підрозділ міжнародного співробітництва).

12.3. Підрозділом міжнародного співробітництва разом з іншими структурними підрозділами ДФС, територіального органу ДФС, що беруть участь у прийомі іноземців, за участі працівника, що виконує функції технічного захисту інформації, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність ДФС, територіального органу ДФС, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб ДФС, територіального органу ДФС, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов’язаних з перебуванням іноземців в ДФС, територіальному органі ДФС (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів ДФС, територіального органу ДФС (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією ДФС, територіального органу ДФС;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується керівником ДФС, територіального органу ДФС або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

12.4. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової діяльності, керівник ДФС, територіального органу ДФС або за його дорученням керівник підрозділу міжнародного співробітництва своєчасно інформує у письмовій формі орган Служби безпеки України про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

12.5. 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, оцінюються Комісією ДФС, Комісією територіального органу ДФС до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується керівником ДФС, територіального органу ДФС.

12.6. 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.

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

12.8. 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 9.1. цієї Інструкції.

12.9. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу керівника ДФС, або уповноваженого керівництвом ДФС керівника територіального органу ДФС відповідно до вимог цієї Інструкції.

12.10. У ДФС, територіальних органах ДФС, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень ДФС, територіальних органів ДФС для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов’язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом „Для службового користування”, приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 18, що ведеться структурним підрозділом міжнародного співробітництва.

12.11. Повноваження осіб ДФС, територіального органу ДФС, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями керівника ДФС, територіального органу ДФС та керівника підрозділу міжнародного співробітництва. Працівники ДФС, територіального органу ДФС, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

12.12. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території ДФС, територіального органу ДФС без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням керівника ДФС, територіального органу ДФС супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

12.13.  Підрозділ міжнародного співробітництва за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

12.14. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується керівником ДФС, територіального органу ДФС. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової діяльності, копія затвердженого звіту протягом п’яти робочих днів надсилається органові Служби безпеки України, а також за рішенням керівника ДФС, територіального органу ДФС іншим заінтересованим установам.

12.15. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі міжнародного співробітництва в окремій справі, що передбачається затвердженою номенклатурою справ.

12.16. Керівники ДФС, територіального органу ДФС, що приймають іноземців, зобов’язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

12.17. У ДФС, територіальних органах ДФС, у яких здійснюється діяльність, пов’язана з державною таємницею та створені режимно-секретні органи, забезпечення охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва провадиться 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, а в інших територіальних органах – відповідно до цієї Інструкції.

12.18. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно- дорадчу функцію в ДФС, територіальному органі ДФС на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

12.19. Питання 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 регулюються розпорядчими документами ДФС, територіального органу ДФС.

В.о. директора Департаменту матеріального

забезпечення та розвитку інфраструктури А.І. Саченко