



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

20.08.2020

Київ

№ 435

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань

З метою встановлення єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Державному бюро розслідувань, керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного бюро розслідувань від 09.09.2019 № 250 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у центральному апараті Державного бюро розслідувань та його територіальних органах».

3. Першому заступнику Директора Державного бюро розслідувань, заступникам Директора Державного бюро розслідувань, керівникам самостійних структурних підрозділів центрального апарату Державного бюро розслідувань, директорам територіальних управлінь Державного бюро розслідувань або особам, які виконують їхні обов'язки, забезпечити дотримання вимог Інструкції, затвердженої цим наказом.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Директора
полковник
Державного бюро розслідувань

Олександр СОКОЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро розслідувань

«20» 08 2020 року № 435

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань

Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Закону України “Про Державне бюро розслідувань”, 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 (далі – Інструкція № 736), та визначає порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану / створену під час здійснення правоохоронної діяльності, іншу службову інформацію, якій присвоюється гриф “Для службового користування” (далі – службова інформація), у центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань (далі за текстом центральний апарат та територіальні управління Державного бюро розслідувань – орган ДБР).

В Інструкції вживаються поняття та скорочення у такому значенні:

виконавець – працівник органу ДБР, який в межах обов’язків чи повноважень, визначених посадовою інструкцією, підготував вихідний (внутрішній) документ або в якого вхідний (вихідний) документ перебуває на опрацюванні;

працівники – державні службовці та інші працівники органу ДБР;

структурні підрозділи – самостійні структурні підрозділи органу ДБР;

служба діловодства – структурний підрозділ органу ДБР, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву;

установи – органи державної влади, інші державні органи, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, інші суб'єкти, що виконують владні управлінські функції відповідно до законодавства України, підприємства, установи і організації незалежно від форм власності.

2. В органі ДБР утворюються та постійно діють комісії з питань роботи із службовою інформацією. Положення про комісії та їх склад затверджуються відповідними наказами органу ДБР.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Державному бюро розслідувань (далі – Перелік), складається у порядку, визначеному пунктом 4 Інструкції № 736, затверджується наказом Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) та оприлюднюється на офіційному вебсайті ДБР.

4. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються Директором органу ДБР, заступниками Директора органу ДБР, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих органів ДБР, які не є його працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію на підставі резолюції Директора органу ДБР.

5. Організація роботи з документами з грифом “Для службового користування” покладається на службу діловодства.

Облік, зберігання та використання документів з відмітками «Літер “М”», «Літер “К”» та “СІ”, формування справ здійснюються структурними підрозділами або працівниками органу ДБР, визначеними відповідальними за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

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

Надання методичної та практичної допомоги з питань дотримання порядку підготовки, обліку, зберігання, використання, поводження з документами з грифом “Для службового користування” в органі ДБР покладається на службу діловодства.

6. Працівники, які працюють з документами з грифом “Для службового користування”, а також члени органів, зазначених у пункті 4 Інструкції, в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню (під підпис) з Інструкцією. Ознайомлення здійснює служба діловодства.

7. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”. На документах, що містять службову інформацію з:

питань мобілізаційної роботи, додатково проставляється відмітка «Літер “М”»;

питань криптографічного захисту інформації, – відмітка «Літер “К”»;

питань спеціальної інформації, – відмітка “СІ”.

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер “К”», визначається нормативно-правовим актом Адміністрації Держспецзв’язку.

8. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або працівником органу ДБР, який підписує документ, відповідно до Переліку та з дотриманням вимог пункту 4 Інструкції № 736.

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 8 Інструкції, мають:

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 органу ДБР за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

10. Забороняється використовувати для передання службової інформації відкриті канали зв’язку.

У разі виникнення необхідності у переданні (надсиланні) документів з грифом “Для службового користування” юридичним особам, громадським об’єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги Інструкції № 736 та Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов’язання стосовно нерозголошення отриманої від органу ДБР службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об’єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи, на яких не поширюються вимоги Інструкції № 736 та цієї Інструкції, за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

11. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання порядку ведення обліку, зберігання, використання документів з грифом “Для службового користування” та відповідного режиму роботи з ними в органі ДБР покладається на Директора органу ДБР, заступника Директора органу ДБР відповідно до розподілу повноважень.

Керівники структурних підрозділів у разі невиконання ними або недбалого ставлення до виконання вимог Інструкції щодо контролю за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх обліку, зберігання, використання і знищення, що може призвести до втрати

або розголошення службової інформації, яка міститься в цих документах, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

Працівники, 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, яка в них міститься, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

12. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” слід керуватись вимогами Інструкції з діловодства у Державному бюро розслідувань, затвердженої наказом ДБР від 06 лютого 2019 року № 27 (далі – Інструкція № 27), і національних стандартів, що регламентують порядок складання та оформлення документів організаційно-розпорядчого характеру.

Під час обліку (реєстрації) документів з грифом “Для службового користування”, крім облікових форм, визначених у додатках до цієї Інструкції, використовуються форми обліку документів за формами, визначеними Інструкцією № 27.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в органі ДБР здійснюються відповідно до вимог законодавства України, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

13. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі наказу органу ДБР з дотриманням вимог законодавства України у сфері захисту інформації.

14. Особливості ведення обліку, зберігання, передання, 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.

15. У разі ліквідації органу ДБР рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється централізовано службою діловодства.

17. У разі надходження до служби діловодства конвертів (паковань) з відмітками «Літер “М”», «Літер “К”» та “СІ” вони передаються нерозкритими структурним підрозділам чи працівникам органу ДБР, відповідальним

за виконання відповідних видів робіт, під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) із зазначенням дати їх отримання.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються працівником структурного підрозділу органу ДБР, відповідального за оперативне чергування в органі ДБР, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до 09:30 до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) з грифом “Для службового користування” за формою згідно з додатком 1 до Інструкції.

19. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником служби діловодства. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, кількості, зазначеній на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

20. 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, зазначеного на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 до Інструкції у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

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

22. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер “М”», «Літер “К”» та “СІ”, а також з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) згідно з журналом обліку конвертів (паковань) з грифом “Для службового користування” та дати його одержання.

23. 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, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

24. 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:

214 ДСК.

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

М 315 ДСК або СІ 316 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. 214 ДСК від 01.07.2020.

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, які містять службову інформацію.

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

26. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в органі ДБР мають обов’язково відображатись у реєстраційних формах / журналах.

Облік видань з грифом “Для службового користування”

27. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений в органі ДБР, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5 до Інструкції.

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

Облік електронних носіїв інформації

29. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет 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 6 до Інструкції.

30. 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 установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф “Для службового користування”.

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

32. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

35. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником юридичної особи або фізичної особи-підприємця, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні органу ДБР та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні органу ДБР 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.

36. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування”, проводиться у приміщенні органу ДБР у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі потреби – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. Якщо виникла необхідність передати такий блок чи пристрій для виконання ремонтних робіт за межі органу ДБР, електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

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

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

38. 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

Структурні підрозділи органу ДБР, які є розробниками документа з грифом “Для службового користування”, можуть зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших структурних підрозділах органу ДБР, 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

Для службового користування
Літер “К”

Прим. № 2

Для службового користування
“СІ”

Прим. № 2

39. 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 органу ДБР

« ___ » _____ 20__ р. № _____

Якщо 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 від 14 серпня 2018 року.

№ 25 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

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

41. 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 або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією органу ДБР, 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 – ДФС,
Прим. № 2 – Мінфін,
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 ім'я та прізвище виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

Ірина Шевченко

255 55 55

44. Після реєстрації створеного документа з грифом “Для службового користування” його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення, який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

45. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється службою діловодства (крім документів з відмітками «Літер “М”», «Літер “К”», “СІ”) з дозволу Директора органу ДБР або одного із його заступників відповідно до розподілу повноважень за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 до Інструкції або відповідно до резолюції Директора органу ДБР.

Директор органу ДБР або один із його заступників відповідно до розподілу повноважень можуть у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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 37 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 8 до Інструкції.

Надсилання документів

49. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, 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) має відповідати вимогам відповідних нормативно-правових актів, які регулюють їх діяльність.

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

Надсилання документів з грифом “Для службового користування” за кордон здійснюється відповідно до законодавства України. Конверти (пакування) з відміткою «Літер “К”», які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку.

Надсилання документів з грифом “Для службового користування” телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами

здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, які 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.

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 пункту 40 Інструкції.

51. Документи з грифом “Для службового користування”, які надсилаються, мають бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності конверта (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 мають 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 пунктами 51, 52 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 пунктами 51, 52 Інструкції.

У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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

Формування виконаних документів у справі

58. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справі згідно із затвердженою в органі ДБР зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи з грифом “Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо вони 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”.

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

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

60. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”, наприклад: 04-10 ДСК.

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

62. Після закінчення календарного року справи з грифом “Для службового користування” переглядаються поаркушно членами комісії з проведення експертизи цінності документів органу ДБР та у разі потреби приймається рішення про переформування документів. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій дається окремий заголовок і яка додатково вноситься до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

63. Справи з грифом “Для службового користування” незалежно від терміну їх зберігання мають містити внутрішні описи справи (додаток 31 до Інструкції № 27), а в кінці кожної закінченої справи (тому) – засвідчувальні написи. Кожна закінчена справа (том) з грифом “Для службового користування” у кінці діловодного року має підшиватись в обкладинку.

64. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом “Для службового користування”» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може

не переформовуватись, 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 чи з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

66. Документи з відміткою «Літер “К”» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються структурним підрозділом або працівником, відповідальним за криптографічний захист інформації.

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

Користування документами

68. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій Директора органу ДБР або його заступників, керівників структурних підрозділів.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9 до Інструкції, резолюції Директора органу ДБР (його заступників) або затвердженого Директором органу ДБР (керівником структурного підрозділу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного структурним підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, та затвердженого Директором органу ДБР.

69. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 10 до Інструкції.

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 зі змістом таких документів сторонніх осіб.

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

72. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архіві, видаються у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11 до Інструкції.

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” з архіву робиться запис у відповідній книзі (журналі).

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 Директора органу ДБР можуть видаватись 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 служби діловодства або іншою визначеною керівником структурного підрозділу органу ДБР посадовою особою, наприклад:

Згідно з оригіналом
Посада (підпис) ініціал, прізвище
20 липня 2020 року

76. 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.

77. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом “Для службового користування” у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

78. Працівник іншої установи може ознайомитись зі змістом документа з грифом “Для службового користування”, надісланого на адресу органу ДБР іншою установою, 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 України.

79. 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 органу ДБР запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 9 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 копія цього документа, 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 ретушувалась, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватись повторно у разі надходження до органу ДБР іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

80. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, проводиться комісією з питань роботи із службовою інформацією органу ДБР не рідше ніж один раз на п’ять років.

Гриф “Для службового користування” скасовується 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 передавання до архіву органу ДБР;

документів Національного архівного фонду для їх передавання на постійне зберігання до відповідних архівних установ.

81. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією органу ДБР.

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

83. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією органу ДБР оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу Директором органу ДБР. 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 архіву органу ДБР, а у разі передання документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до відповідної архівної установи.

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

85. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства 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 органу ДБР. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передання на архівне зберігання та знищення

86. Експертиза цінності документів з грифом “Для службового користування” та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються у встановленому законодавством України 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 служби діловодства або печаткою “Для пакетів”. 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 й тривалого (понад 10 років) строку зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

87. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом “Для службового користування” та особові справи заносяться 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”.

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

89. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, заносяться до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, встановлених щодо всіх справ у цілому.

90. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення комісією з проведення експертизи цінності документів органу ДБР 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.

91. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням ініціалів та прізвищ членів комісії з проведення експертизи цінності документів органу ДБР, їх підписів, дати знищення, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80
ДСК знищено шляхом подрібнення.
Члени експертної комісії органу ДБР:
(підпис) (ініціали, прізвище)
(підпис) (ініціали, прізвище)
(підпис) (ініціали, прізвище)
10 липня 2020 року

92. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад 10 років) зберігання робиться відмітка “Документи знищено. Акт від _____ 20__ № ___”.

93. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом “Для службового користування”, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватись без акта про вилучення документів, але з відміткою у відповідних облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників органу ДБР, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

94. 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 передання до архіву.

95. Документи і справи з грифом “Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву мають надійно замикатись і опечатуватись металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них затверджуються наказами органу ДБР.

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

96. 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 95 Інструкції.

97. Передання документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства за проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок обліку, передання одержаних у службі діловодства документів з грифом “Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється з використанням відповідних журналів обліку (додаток 3 до Інструкції) з проставленням підписів.

98. 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, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів зі справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду служба діловодства, керівники структурних підрозділів, в яких зберігаються документи з грифом “Для службового користування”, за дорученням Директора органу ДБР здійснюють вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) мають залишитись протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

99. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі органу ДБР, крім випадків передання документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення органу ДБР, 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 органу ДБР здійснюється на підставі резолюції Директора органу ДБР (його заступників) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проєкт) підготовлено. При цьому документ має бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

100. Працівнику органу ДБР, відрядженому 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.

101. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, Директор органу ДБР 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 мають дотримуватись заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

102. 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 роботи із службовою інформацією органу ДБР після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань роботи із службовою інформацією органу ДБР визначаються наказом органу ДБР.

З метою проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” з відмітками «Літер “М”», «Літер “К”» та “СІ” створюється комісія, до складу якої залучаються лише працівники, допущені до роботи з такими документами.

103. Результати перевірок, зазначених у пункті 102 Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 12 до Інструкції.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт Директора органу ДБР, підрозділ внутрішнього контролю органу ДБР та керівника служби діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, службою діловодства письмово повідомляється установі, від якої цей документ було отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану / створену під час здійснення підрозділами органу ДБР оперативно-розшукової діяльності, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органу 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.

104. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією органу ДБР. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, за рішенням Директора органу ДБР може утворюватись спеціальна комісія.

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

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

107. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією органу ДБР або спеціальної комісії, та подається Директору органу ДБР на розгляд для подальшого затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією Директора органу ДБР 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.

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

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

110. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до служби діловодства для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

111. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається Директором органу ДБР.

112. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечують структурні підрозділи органу ДБР, відповідальні за міжнародне співробітництво, забезпечення особистої безпеки в органі ДБР (далі – підрозділи, відповідальні за прийом іноземців).

113. Підрозділами, відповідальними за прийом іноземців, разом з іншими структурними підрозділами органу ДБР, які беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу з технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляється програма прийому іноземців, яка має містити:

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

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

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

перелік структурних підрозділів органу ДБР (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією органу ДБР;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується Директором органу ДБР або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

114. Якщо під час прийому іноземців передбачається передання іноземцям у встановленому законодавством України порядку службової інформації, яка була зібрана / створена під час здійснення підрозділами органу ДБР оперативно-розшукової діяльності, Директор органу ДБР 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 органу ДБР. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

115.3 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 з питань роботи із службовою інформацією органу ДБР до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформлюється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується Директором органу ДБР.

116. Акт про результати проведення експертної оцінки має містити:

дані про підстави 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, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

найменування установи, що є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

118. Якщо комісією з питань роботи із службовою інформацією органу ДБР в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф “Для службового користування” підлягає перегляду.

119. Передання іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу Директора органу ДБР.

120. У разі систематичного здійснення прийому іноземців виділяються й обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

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

122. Структурний підрозділ органу ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, за результатами прийому іноземців складає звіт про виконання програми роботи з іноземцями, який затверджується Директором органу ДБР. У разі передання іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану / створену під час здійснення підрозділами органу ДБР оперативно-розшукової діяльності, копія

затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органу Служби безпеки України, а також, за рішенням Директора органу ДБР, іншим заінтересованим установам.

123. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у структурному підрозділі органу ДБР, відповідальному за міжнародне співробітництво, в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

124. У разі виникнення потреби в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації здійснюється 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 року № 939.

**Керівник Управління
забезпечення діяльності**



Василь ОГОРОДНІЙЧУК

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
“Для службового користування”

№ з/п	Дата, час надходження конверта (пакування)	ПІБ та підпис працівника, який отримав конверт (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Дата отримання конверта (пакування) службою діловодства	ПІБ та підпис працівника, служби діловодства, що підтверджує отримання конверта (пакування)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)

_____ № _____
Київ

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства)

_____ (прізвище та ініціали)
у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____,
(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях))

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

№ з/П	Дата надходження	Реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Короткий зміст документа	Кількість аркушів	
						документа	додатка
1	2	3	4	5	6	7	8

Резолюція, відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Примітки
			отримання	повернення		
9	10	11	12	13	14	15

ЖУРНАЛ
обліку реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
“Для службового користування”

Дата документа	Реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено	
					кількість примірників, їх номери	кільк. арк. у кожному примірнику
1	2	3	4	5	6	7

Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
найменування установи – одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
8	9	10	11	12	13

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації,
на які планується записувати службову інформацію

№ з/п	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				Найменування структурного підрозділу	Прізвище, ініціали виконавця	Дата отримання носія і підпис виконавця	Прізвище, ініціали працівника служби діловодства	Дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади особи, яка надає дозвіл)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом “Для службового користування”

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

№ _____

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

(ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

дата

Прийнято до виконання

_____ (найменування посади працівника, що
виконує роботи з розмноження документа)

дата

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом “Для службового користування”

№ з/п	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кільк. аркушів	Кільк. примірників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом “Для службового
користування”)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

(мета видачі справ з грифом “Для службового користування”)

№ з/п	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, який здійснює замовлення справ)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

дата

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
“Для службового користування”

№ з/п	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади особи, відповідальної
за архів)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архіву Державного бюро розслідувань

від _____ № _____

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за роботу зі справами)

для _____
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника, відповідального за архів, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Державного бюро
розслідувань**

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

дата

АКТ

**про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації
з грифом “Для службового користування”
та організації роботи з ними**

№ _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

від _____ № _____

комісією у складі: _____
(найменування посад, ініціали і прізвища голови комісії та її членів)

з “___” _____ 20__ р. по “___” _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

_____ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні _____
(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації),

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними _____

Голова комісії

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціал, прізвище)

(підпис)

(ініціал, прізвище)