

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 2015 р. №

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

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі — документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі — службова інформація), в органах державної влади, інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим (далі — установи).

2. В установі утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, положення та склад якої затверджуються розпорядчим документом установи.

З урахуванням особливостей діяльності установи за рішенням її керівника можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності установи.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі — перелік відомостей), і подання його на затвердження керівникові установи;

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

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

розслідування на підставі рішення керівника установи фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа “Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного органу, мобілізаційного підрозділу, служби криптографічного (органу спеціального зв'язку) та/або служби технічного захисту інформації установи (у разі їх створення), служби діловодства, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних видів робіт в установі.

До складу комісій, утворених за напрямами діяльності установи, включаються найбільш досвідчені працівники з відповідних напрямів діяльності.

4. Перелік відомостей затверджується керівником установи та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті, а в разі відсутності такого веб-сайта — в інший прийнятний спосіб.

5. Керівник установи, його заступники, керівники структурних підрозділів зазначають у резолюції до документа, що містить службову інформацію, прізвища працівників, які можуть працювати з таким документом.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (колегій, комісій, рад тощо) установи, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

6. Служба діловодства установи або працівник, призначений розпорядчим документом відповідальним за діловодство у структурному підрозділі, ознайомлює працівників підрозділів, а також членів органів, зазначених у пункті 5 цієї Інструкції, з інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять службову інформацію (далі — інструкція установи) під розпис.

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

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М”;

питань криптографічного захисту службової інформації, — відмітка “Літер “К”;

питань спеціальної інформації, — відмітка “СІ” (відповідно до законодавства).

Категорії документів, яким надається відмітка “Літер “К”, визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

8. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

До прийняття рішення про присвоєння документові грифу “Для службового користування” особи, зазначені в абзаці першому цього пункту, повинні:

- 1) перевірити, чи є інформація такою, що належить 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 й 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 на засіданні комісії з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

9. Особам, які працюють з документами з грифом “Для службового користування”, забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв’язку.

У разі виникнення необхідності в надісланні службової інформації суб’єктам господарювання, громадським та іншим організаціям, на які не поширюються вимоги цієї Інструкції, переліку відомостей та інструкції установи, установа повинна укласти з ними договір про дотримання порядку роботи з документами, яким присвоєно гриф “Для службового користування”.

10. Відповідальність за організацію та забезпечення порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію, в установах покладається на їх керівників.

Особи, винні у розголошенні службової інформації, порушенні порядку роботи з документами, що містять службову інформацію, їх втраті або несанкціонованих діях щодо службової інформації чи її носіїв, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

11. Організація діловодства в установі стосовно документів, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства (документаційного забезпечення), а в разі відсутності структурного підрозділу (далі — служба діловодства) — на окрему посадову особу.

Облік, формування, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в установі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Керівники структурних підрозділів установи здійснюють контроль за зберіганням, дотриманням порядку підготовки та використання документів з грифом “Для службового користування”.

12. 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, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3433; 2013 р., № 10, ст. 381), та національних стандартів, що регламентують складення та оформлення організаційно-розпорядчої документації.

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

14. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування, 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 установи рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

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

#### Приймання та реєстрація документів

17. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М”, “Літер “К”, “СІ” або інші відмітки, обумовлені специфікою діяльності окремих установ, визначається інструкціями установи.

18. У разі надходження документів з грифом “Для службового користування” у неробочий час вони приймаються черговим працівником установи, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

19. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в установи, в яких не передбачене постійне чергування.

20. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівниками служби діловодства, до компетенції яких належить

виконання відповідних видів робіт з такими документами. При цьому перевіряються кількість аркушів і примірників документів, наявність додатків до них, а також відповідність реєстраційних індексів документів, зазначених на конверті (пакованні) та у супровідному листі, реєстраційним індексам документів, що надійшли.

21. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації, конверти (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставлення печатки “Для пакетів”.

22. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційних індексів документів реєстраційним індексам, зазначеним на конверті (пакованні), такі документи не реєструються. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий — зберігається у службі діловодства.

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

24. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) 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” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою “Особисто” штамп про надходження проставляється службою діловодства безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати їх надходження.

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

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

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

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

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

“М/251/04-12 ДСК; СІ/03/175ДСК”.

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

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

“До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.03.2015”.

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.

27. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, на картках або в електронній базі даних.

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

29. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

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

30. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в установі повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

#### Облік видань з грифом “Для службового користування”

31. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

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

### Облік електронних носіїв інформації

33. 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 7.

34. 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”.

35. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпус або на опломбований корпус блока або пристрою, в якому він розміщується.

36. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 34 і 35 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

37. Записувати та зберігати службову інформацію на електронних носіях інформації, що не внесені до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію, забороняється.

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

39. 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.

40. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування”, проводиться в установі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності — працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт, електронний носій

інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

### Друкування і розмноження документів

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

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

42. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляється гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

“Для службового користування  
Прим. № 3”.

Установа, яка є автором документа з грифом “Для службового користування”, може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) документів в інших установах, наприклад:

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

Додаткові відмітки “Літер “М”, “Літер “К” , “СІ” та інші зазначаються нижче грифа “Для службового користування”, наприклад:

“Для службового користування  
Літер “М”  
Прим. № 2”

або

“Для службового користування  
Літер “К”  
Прим. № 2”,

або

“Для службового користування  
“СІ”  
Прим. № 2”.

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

“Для службового користування  
Прим. № 4



## Додаток до наказу

(найменування установи)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_”.

Якщо у документі, що містить додатки, відсутня інформація з обмеженим доступом, примітка “без додатка — відкрита інформація” зазначається під грифом “Для службового користування”, наприклад:

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

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

“Додаток: Довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 19 грудня 2014 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”.

44. 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.

45. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначається кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи, 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  
 Пункт 3.7 переліку відомостей  
 АРМ інвентарний номер 5”.

46. 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”.

47. 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”.

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

49. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом установи, з дозволу керівника установи (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції керівника установи.

Керівник установи може відповідно до встановленого порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

51. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для роботи одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 49 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є автором документа, не встановила заборону на його розмноження.

52. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9.

#### Надсилання документів

53. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” до інших установ у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами спеціального зв'язку.

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

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

Надсилання документів з грифом “Для службового користування” представництвам України за кордоном та суб’єктам іноземних держав здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою “Літер “К”, які адресуються закордонним дипломатичним установам України, надсилаються виключно за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку.

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

54. 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 до інших установ разом із супровідним листом з грифом “Для службового користування” і приміткою “без додатка — відкрита інформація”, в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників.

55. Документи з грифом “Для службового користування”, які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у такий спосіб, щоб виключити можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів.

56. 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.

57. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті відповідною 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 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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

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

60. У разі надсилання документа, що має відмітку “Літер “К” або “СІ”, його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Літер “К” або “СІ”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

61. 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

62. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справі згідно із затвердженою в установі зведеною 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 долучаються до справ з мобілізаційної роботи, а документи з питань спеціальної інформації — до справ, що мають відмітку “СІ”.

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

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

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

“04—10 ДСК”.

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

66. У разі коли в установі створюється понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

67. У разі коли в установі створюється менш як 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути

передбачено формування однієї справи із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування”. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК”, яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією.

68. Експертна комісія після закінчення діловодного року вивчає кожен аркуш справи “Документи з грифом “Для службового користування” і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в самостійні справи, яким надаються окремі заголовки та які додатково включаються до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

69. Якщо у справі “Документи з грифом “Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися. Строк зберігання такої справи встановлюється з урахуванням найдовшого строку зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка “ЕК” у графі номенклатури справ “Строк зберігання” закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

70. 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 опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

71. Документи з відміткою “Літер “К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються у службі криптографічного захисту інформації (органі спеціального зв’язку) установи або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

### Користування документами

73. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника установи або його заступників, керівників підрозділів установи.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції керівника установи або затвердженого керівником установи (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Працівники установи допускаються до роботи з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації, яким присвоєно гриф “Для службового користування”, на підставі списку, складеного підрозділом чи

посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу і роботу із спеціальною інформацією, та затвердженого керівником установи.

74. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі згідно з додатком 11.

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

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

77. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) установи, видаються у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ із грифом “Для службового користування” з архівного підрозділу (архіву) установи робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

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

79. 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 установи або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

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

80. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

“Згідно з оригіналом  
 Начальник відділу діловодства (підпис) О. О. Павленко  
 20 січня 2015 року”.

81. 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.

82. У разі необхідності 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.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

83. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом “Для службового користування”, отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи — автора такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

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

У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, провадиться 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 не обмежено.

#### Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

85. Перегляд справ, документів і видань з грифом “Для службового користування” проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них службової інформації, але не рідше одного разу на п’ять років.

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

Перегляд справ, документів і видань з грифом “Для службового користування” з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки структурними підрозділами:

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

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

86. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи — автора документа, установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа — автор документа припинила свою діяльність.

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

88. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником установи. 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 із протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання — до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

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

90. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

#### Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

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

У кінці кожної закінченої справи з грифом “Для службового користування” на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

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

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою 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 наказ, акт.



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

92. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом “Для службового користування” та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі “Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом “Для службового користування” додається відмітка “ДСК”.

93. Під час передачі справ із грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради установа — фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає до державної архівної установи, архівного відділу міської ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

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

Знищення видань з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до установлених вимог.

95. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення. У кінці акта про вилучення документів або акта про списання з балансу вилучених документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ, видань із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

10 лютого 2015 р.”.

96. Електронні носії інформації з грифом “Для службового користування” знищуються або переробляються у такий спосіб, щоб виключити можливість повного чи часткового відновлення інформації.

97. 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. № ”.

98. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом “Для службового користування”, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох членів комісії з питань роботи із службовою інформацією, які провели таке знищення.

#### Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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

100. 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 повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначається керівником установи.

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

101. 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 100 цієї Інструкції.

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

Порядок передачі 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 та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією установи з урахуванням специфіки її діяльності.

103. 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 із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ (архів) установи або служба діловодства за письмовою вказівкою керівника установи здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

104. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, 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 установи здійснюється на підставі резолюції керівника установи (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

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

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

107. Стан організації роботи з документами, які містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються окремим розпорядчим документом керівника установи.

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

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

109. Результати перевірок, зазначених у пунктах 107 і 108 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

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 установи та керівника служби діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі — автору такого документа. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка “Літер “К”, засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв’язку.

110. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі — розслідування), за рішенням керівника установи може утворюватися спеціальна комісія.

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

112. 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.

113. 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 установи на затвердження. У разі наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника установи не більш як на один місяць.

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

114. 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.

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

116. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу (архіву) установи для включення її до справи.

#### Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

117. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі — іноземці) приймається керівником установи, який несе відповідальність за організацію прийому іноземців, роботу з ними та вжиття заходів для захисту службової інформації.

118. Організацію прийому іноземців і роботу з ними забезпечує підрозділ з питань зовнішніх відносин, а в установах, де такий підрозділ відсутній, — спеціально призначена розпорядчим документом керівника установи посадова особа (далі — підрозділ зовнішніх відносин).

119. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими підрозділами установи, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю підрозділу технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляється програма роботи з іноземцями, яка повинна містити:

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

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. При цьому додаток до програми повинен містити інформацію про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або передана їм;

список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів у період перебування в установі (із зазначенням завдань);

перелік структурних підрозділів установи, а також 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 установи;  
інші необхідні заходи.

Програма роботи з іноземцями затверджується керівником установи.

120. У разі коли в ході роботи з іноземцями передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, керівник установи або за його дорученням керівник підрозділу зовнішніх відносин своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад закордонної делегації із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, а також про період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми роботи з іноземцями.

121. 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 до затвердження програми роботи з іноземцями комісією з питань роботи із службовою інформацією.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується керівником установи.

122. 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, які містять відомості, що становлять службову інформацію;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації з відповідним обґрунтуванням;

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 службової інформації.

123. Носії інформації з грифом “Для службового користування” можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них службової інформації.

124. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, надані таким носіям грифи “Для службового користування” підлягають перегляду відповідно до пункту 85 цієї Інструкції.

125. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу керівника установи, якому відповідно до пункту 4 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого керівником на прийняття такого рішення.

126. В установах, що систематично приймають іноземців, належним чином обладнуються окремі приміщення, виділені з відповідною метою.

Підготовка інших приміщень установи для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом "Для службового користування", приховування або маскуванню 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 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 14, що ведеться підрозділом зовнішніх відносин установи.

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

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

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

129. Підрозділ зовнішніх відносин 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.

130. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується керівником установи. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері

оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням керівника установи іншим заінтересованим установам.

131. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

132. Керівники установ, 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.

133. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог пунктів 713—733 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.

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

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

---