



МІНІСТЕРСТВО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

26.07.2011

№ 755

Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Міністерстві надзвичайних ситуацій України

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Міністерстві надзвичайних ситуацій України, що додається;

Інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Міністерстві надзвичайних ситуацій України, що додається.

2. Керівникам департаментів та самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства організувати вивчення та забезпечити дотримання встановлених вимог.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

В. Балога

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становлять службову інформацію у Міністерстві
надзвичайних ситуацій України

1. Перелік приміщень, у яких здійснюється діяльність, пов'язана з інформацією з обмеженим доступом, що є власністю держави.
2. Перелік засобів оброблення інформації з обмеженим доступом на конкретному об'єкті.
3. Персональний ідентифікатор користувача автоматизованої системи, призначеної для оброблення інформації з обмеженим доступом.
4. Відомості щодо заходів технічного захисту інформації на конкретному об'єкті або в автоматизованій системі, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.08.2005 за № 902/11182 (далі – Звід відомостей).
5. Звітні документи за результатами проведених робіт з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, які не підпадають під дію Зводу відомостей.
6. Відомості про організацію реагування та дій у разі виникнення аварій на об'єктах, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави.
7. Розпорядження по зв'язку при ліквідації надзвичайних ситуацій мирного часу, а також на навчаннях та тренуваннях.
8. Схеми організації зв'язку з неповним переліком позивних та діючих частот.
9. Витяги з переліку телефонних та телеграфних постійно діючих каналів (а також за паролями "Каштан" та "Стихія").
10. Пояснювальні записки до планів та схем зв'язку, які розкривають побудову системи зв'язку МНС України в мирний час.
11. Виписки з таблиці позивних посадових осіб.
12. Інструкції посадових осіб та номери чергової обслуги вузлів зв'язку щодо організації зв'язку.
13. Оперативно-технічна документація бойових постів та оперативних вузлів зв'язку.
14. Табелі термінових та строкових донесень МНС України, які не підпадають під дію Зводу відомостей.
15. Відомості щодо технічного стану та готовності за кожну окрему систему оповіщення.
16. Виписки з радіоданих.

17. Перелік засобів обробки інформації з обмеженим доступом за кожний окремих структурний підрозділ, аварійно-рятувальний загін сил цивільного захисту.

18. Плани об'єктів (адміністративних будинків) з нанесеними схемами мереж зв'язку, сигналізації, радіофікації, електроживлення, освітлення та комп'ютерних систем.

19. Відомості про час та маршрут транспортування вибухових речовин та засобів підризу, вибухонебезпечних предметів, а також місця їх знищення та знешкодження.

20. Відомості про пункти управління, які не підпадають під дію Зводу відомостей.

21. Програми професійної підготовки особового складу сил цивільного захисту.

22. Відомості щодо виконання Програми пошуку та знешкодження залишків хімічної зброї, затопленої у виключній (морській) економічній зоні України.

23. Відомості про номенклатуру, потребу і наявність запасів оперативного резерву МНС України.

24. Акти інспекторських перевірок з питань цивільного захисту та техногенної безпеки міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Автономної Республіки Крим, областей, міст Київ та Севастополь і відомств.

25. Нормативні документи щодо показників та критеріїв визначення оцінки і стану готовності органів управління, підприємств та сил реагування щодо цивільного захисту та техногенної безпеки.

26. Відомості про кількість військовозобов'язаних, заброньованих за підприємствами, установами та організаціями МНС України.

27. Відомості про стан протипожежного захисту урядових установ та військових формувань.

28. Відомості щодо нових методик дезактивації матеріалів, які знаходяться у стадії розроблення або випробування.

29. Відомості про заходи цивільного захисту на особливий період районів, міст, районів у містах, підприємств, установ, організацій, які не підпадають під дію Зводу відомостей.

30. Відомості за сукупністю всіх показників щодо хімічно небезпечних об'єктів, які віднесені до I-II ступенів хімічної небезпеки за область (місце розташування об'єкта, кількість та умови зберігання небезпечних хімічних речовин, масштаби можливого хімічного забруднення та очікувані втрати населення при аварії на хімічно небезпечному об'єкті).

31. Відомості за окремими показниками про кількісний та якісний стан виконання заходів Програми знешкодження вибухонебезпечних предметів, що залишилися з часів Другої світової війни в районі міст Севастополя та Керчі, на 2000-2010 роки.

32. Зведені відомості про кількість та результати проведених навчань та тренувань з цивільного захисту (цивільної оборони), які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

33. Відомості про інженерно-технічні заходи цивільного захисту (цивільної оборони), що плануються (реалізованих) у генеральних планах забудови населених пунктів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

34. Відомості про порядок, критерії та правила віднесення міст та об'єктів національної економіки до відповідних категорій з цивільної оборони (цивільного захисту).

35. Відомості за сукупністю всіх показників про зміст та основні напрямки розвитку інженерно-технічних заходів цивільної оборони (цивільного захисту) особливого періоду, що плануються (реалізованих) у генеральних планах забудови населених пунктів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

36. Зведені відомості за окремими показниками про кількість, загальну площу та місткість захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту) за область.

37. Методичні рекомендації, вказівки, посібники та настанови щодо цивільного захисту, які не розкривають оцінні показники, угруповання сил, організацію приведення системи цивільного захисту в готовність до дій за призначенням в особливий період.

38. Відомості про участь у заходах з антитерористичної діяльності, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю

39. Зведені відомості про стан підготовки цивільного захисту (цивільної оборони) України на рік, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

40. Відомості щодо обліку організаційних структур МНС України за дійсними найменуваннями в особливий період.

41. Відомості про оцінні показники з мобілізаційної підготовки територіальних органів управління та навчальних закладів МНС України.

42. Відомості про проведення навчальних зборів з працівниками мобілізаційних підрозділів (місце та час проведення, тематика занять).

43. Відомості щодо перевірки мобілізаційної підготовки територіальних органів управління та навчальних закладів МНС України, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

44. Зведені відомості про джерела та види небезпеки, можливі рівні надзвичайних ситуацій та технологічні характеристики потенційно небезпечних об'єктів за регіонами (центральними органами виконавчої влади), які зареєстровані у Державному реєстрі потенційно небезпечних об'єктів.

45. Зведені відомості щодо стану захищеності інформаційно-телекомунікаційних систем страхового фонду документації України.

46. Прогнозні, концептуальні та програмні документи щодо наукової діяльності Державного департаменту страхового фонду документації з терміном дії 5 років і більше та підсумкові відомості про їх реалізацію.

47. Відомості про планування та звітність бюджетних установ, які належать до сфери управління Державного департаменту страхового фонду документації, з виробничої діяльності щодо виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду за галузевими і обласними

(регіональними) програмами з розкриттям номенклатури виробів та переліку об'єктів, а також обсягів документації за ними.

48. Комплексний аналіз стану створення, ведення та використання страхового фонду документації за призначенням (за винятком страхового фонду документації для організації виробництва мобілізаційного та оборонного призначення) з розкриттям переліку виробів та об'єктів, документація на які замікрофільмована та мікрофільмів, прийнятих на державне зберігання.

49. Зведені відомості про технічний стан обладнання, яке використовується установами для виготовлення і зберігання документів страхового фонду та для відтворення з них повнорозмірних копій, а також плани технічного переоснащення.

50. Відомості про зміст стандартів та основні напрямки розвитку стандартизації щодо порядку поставки та прийняття на зберігання документів страхового фонду.

51. Зведені відомості про обсяги фінансування заходів Державного департаменту страхового фонду документації щодо реалізації державної політики у сфері функціонування системи страхового фонду документації України на середньостроковий період (5 років).

52. Відомості про організацію системи охоронної та пожежної сигналізації Державного департаменту страхового фонду документації та підпорядкованих йому бюджетних установ.

53. Відомості про антитерористичні заходи на об'єктах поводження з радіоактивними відходами, які не підпадають під дію Зводу відомостей. Відомості про організацію систем охоронної та пожежної сигналізації на об'єктах поводження з радіоактивними відходами.

55. Відомості про фактичний стан та наявність недоліків в організації фізичного захисту та зв'язку об'єктів поводження з радіоактивними відходами.

56. Відомості щодо оформлення та надання допуску до особливих робіт.

57. Відомості, які повідомляє про себе фізична особа для отримання допуску до особливих робіт у сфері використання ядерної енергії та радіаційної безпеки.

58. Дозволи на спеціальні перевезення ядерного матеріалу.

59. Відомості про час та маршрут транспортування радіоактивних відходів.

60. Відомості про дату перевезення (в тому числі міжнародного) і кількість ядерного матеріалу другої чи третьої категорії, що планується до перевезення.

61. Відомості про графік і маршрут запланованого перевезення (в тому числі - транзитного) ядерного матеріалу другої і третьої категорії.

62. Процедура доступу до виконання робіт з поточного утримування, регулювання, ремонту транспортних засобів, у яких знаходяться ядерні матеріали під час їх перевезення.

63. Документи, які містять відомості про питому міцність фізичних бар'єрів на шляхах проникнення до життєво важливих місць ядерної установки.

64. Реєстраційні картки сховищ (місць тимчасового зберігання) радіоактивних відходів.

65. Відомості про наявність на підприємстві, в організації, установі ядерного матеріалу другої категорії або відомості, в яких зазначено найменування чи хімічна формула та кількість такого матеріалу.

66. Відомості про комплекс технічних засобів системи фізичного захисту об'єктів поводження з радіоактивними відходами щодо:

засобів виявлення несанкціонованого доступу на об'єкт;

кабельних мереж технічних засобів системи фізичного захисту; системи управління інженерно-технічними засобами;

систем охоронного освітлення та резервного електроживлення.

67. Опис процедур фізичного захисту місць, де є ядерний матеріал другої або третьої категорії, сховищ радіоактивних відходів - починаючи з визначення і проектування системи фізичного захисту.

68. План забезпечення фізичного захисту ядерної установки та ядерних матеріалів.

69. Порядок взаємодії персоналу об'єкта та караулу охорони при здійсненні доступу персоналу до виконання робіт у місцях, що охороняються.

70. План забезпечення обліку та контролю ядерних матеріалів.

71. Оцінка вразливості ядерної установки відповідно до розробленої та затвердженої методики.

72. Опис конфігурації системи фізичного захисту ядерної установки.

73. Оцінка стану системи фізичного захисту ядерної установки.

74. Опис системи обліку та контролю ядерних матеріалів.

75. Оцінка вразливості системи обліку та контролю ядерних матеріалів.

76. Технічні креслення та інструкції щодо керування системою, управління доступом на ядерний об'єкт, до ядерної установки, в окремо розташоване сховище ядерного матеріалу або радіоактивних матеріалів.

77. Відомості про систему охорони об'єктів поводження з радіоактивними відходами щодо:

кількості співробітників охорони, засобів індивідуального захисту і активної оборони та їх кількості, системи зв'язку;

графіків та маршрутів перевірки території, що охороняється;

місць розміщення точкових оповіслювачів та датчиків системи відеоконтролю і спостереження.

78. Звітний документ "Попереднє повідомлення", що розробляється на ДСП "Чорнобильська АЕС" на основі Правил ведення обліку та контролю ядерних матеріалів на установці (НП 306.4.07.016-98), який направляється до Державної інспекції ядерного регулювання України.

79. Інструкція з експлуатації автоматизованої системи контролю доступу персоналу ДСП "Чорнобильська АЕС".

80. Процедури автоматизованої системи контролю доступу персоналу ДСП "Чорнобильська АЕС".

81. Робочі проекти автоматизованої системи контролю доступу персоналу ДСП “Чорнобильська АЕС”.

82. Відомості про рівень чутливості детекторів металу та вибухівки, що застосовані в системі фізичного захисту в місцях проходу людей та проїзду транспорту.

83. Протоколи настройки детекторів металу.

84. Опис системи реалізації обмежень доступу та регулювання проходу і проїзду, порядок зберігання бланків перепусток ДСП “Чорнобильська АЕС”.

85. Відомості про місця встановлення та принцип дії приладів та пристроїв, що використовуються як нестандартні засоби затримки несанкціонованих дій на ядерних установках.

86. Порядок взаємодії персоналу об'єкта ДСП “Чорнобильська АЕС” та караулу охорони при здійсненні доступу персоналу до виконання робіт у місцях, що охороняються.

87. База даних “Кадри”, яка містить інформацію про персонал ДСП “Чорнобильська АЕС”.

88. Матеріали топографічної зйомки території промайданчика ДСП “Чорнобильська АЕС” і прилеглої території масштабів 1:500 -1:1500 на паперових та магнітних носіях.

89. Ортофотоплани території ДСП “Чорнобильська АЕС” масштабів 1:500- 1:1500 на паперових та магнітних носіях.

90. Відомості щодо організації та забезпечення охорони державної таємниці, у тому числі стосовно технічного та криптографічного захисту інформації з обмеженим доступом, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю та володіння якими не дає змоги зацікавленій стороні ініціювати витік державної таємниці.

91. Журнали обліку вхідних, підготовлених документів, письмових зброшурованих матеріалів, секретних видань, завершених провадженням справ, реєстрації облікових карток громадян про надання допуску до державної таємниці.

92. Акти на знищення секретних справ, документів.

93. Акти річних перевірок наявності секретних документів.

94. Номенклатура секретних справ.

95. Акти категоріювання об'єктів, на яких циркулює інформація з обмеженим доступом.

96. Акти атестації режимних приміщень.

97. Акти обстеження об'єктів, на яких циркулює інформація з обмеженим доступом.

98. Облікові картки працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці.

99. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану, які не підпадають під дію статей Зводу відомостей, щодо:

створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації, реалізації та фінансування мобілізаційних потужностей;

виробництва та поставки технічних засобів та майна речової служби в особливий період;

виробництва, закупівлі та поставки продовольства, сільськогосподарської продукції в особливий період;

виробництва та поставки лікарських засобів та медичного майна в особливий період;

виробництва та поставки пально-мастильних матеріалів в особливий період;

мобілізаційних завдань із замовлення на виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період;

показників із праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами на особливий період;

підготовки фахівців у закладах освіти на особливий період;

надання медичних, транспортних, поштових, телекомунікаційних, житлово-комунальних, побутових, ремонтних та інших послуг в особливий період;

номенклатури, обсягів (норм), місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву в місцевому органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, на підприємстві, в установі, організації, які не задіяні у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектувальних виробів до них;

створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період.

100. Відомості про методичні матеріали з питань мобілізаційної підготовки, які не підпадають під дію статей Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

101. Відомості про виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, які не підпадають під дію статей Зводу відомостей.

102. Відомості про військовозобов'язаних, заброньованих за місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них.

103. Відомості про заходи, передбачені для забезпечення сталого функціонування органів виконавчої влади, а також підприємств, установ, організацій, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них, які не підпадають під дію статей Зводу відомостей.

104. Відомості про стан мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них, які не підпадають під дію статей Зводу відомостей.

105. Відомості про організацію та порядок роботи курсів підвищення кваліфікації з питань мобілізаційної підготовки.

106. Відомості, які містяться в експлуатаційній документації на програмні засоби та комплексну систему захисту інформації в автоматизованих системах із питань мобілізаційної підготовки, які не

підпадають під дію статей Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

107. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану органу державної влади, іншого державного органу, підприємства, установи, організації щодо життєзабезпечення населення в особливий період, які не підпадають під дію статей Зводу відомостей.

108. Відомості про організацію оповіщення, управління і зв'язку, порядок переведення підприємства, установи, організації на режим роботи в умовах особливого періоду, які не підпадають під дію статей Зводу відомостей.

109. Відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної підготовки підприємства, установи та організації, які не підпадають під дію статей Зводу відомостей.

110. Відомості про потребу в асигнуваннях та фактичні фінансові витрати на мобілізаційну підготовку підприємства, установи, організації, які не підпадають під дію статей Зводу відомостей.

Директор Департаменту організаційно-контрольної роботи

А.П. Бойко

Завідувач Режимно-таємного сектору

С.В. Зайченко

ІНСТРУКЦІЯ

з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію в Міністерстві надзвичайних ситуацій України

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Міністерстві надзвичайних ситуацій України (далі – Інструкція), визначає порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Міністерстві надзвичайних ситуацій України (далі – Міністерство).

Інструкцію розроблено з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" (далі – Закон).

1.2. Відповідно до вимог частини другої статті 6 Закону до службової може належати інформація:

що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняття рішень;

зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування". Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону, згідно з якою обмеження доступу до інформації здійснюється при дотриманні таких вимог:

виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

1.3. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої не обмежено.

1.4. Не може бути обмежено доступ до інформації про:

розпорядження бюджетними коштами;

володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів;

умови отримання цих коштів чи майна;

прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

При дотриманні вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

1.5. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які:

претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади;

обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії.

1.6. До службової інформації не можуть належати також відомості:

про надзвичайні ситуації, небезпечні природні явища та процеси, екологічна, гідрометеорологічна, гідрогеологічна, демографічна, санітарно-епідеміологічна та інша інформація, необхідна для забезпечення безпечного існування населених пунктів, громадян, а також виробничих об'єктів, що є у розпорядженні Міністерства;

про факти порушення прав і свобод людини і громадянина;

про нормативно-правові засади діяльності, структуру, основні завдання та повноваження, напрямки діяльності Міністерства, структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання;

про нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню;

про документи, що накопичуються у відкритих фондах бібліотек та архіву, інформаційних системах, необхідні для реалізації прав, свобод і обов'язків громадян;

інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

1.7. Віднесення інформації до службової інформації здійснюється на підставі рішення експертної комісії Міністерства.

1.8. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію з обмеженим доступом у Міністерстві, розглядається експертною комісією і затверджується наказом Міністерства.

1.9. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Міністерстві, не може бути обмеженим у доступі.

1.10. Подання щодо віднесення інформації до службової інформації подається керівником структурного підрозділу Міністерства до експертної комісії, рішення якої є підставою для включення інформації до переліку відомостей, що становлять службову інформацію.

1.11. На документах (у необхідних випадках – і на їх проектах), які містять службову інформацію, у правому верхньому куті першої сторінки проставляються гриф "Для службового користування" і номер примірника. Якщо гриф обмеження доступу неможливо нанести безпосередньо на магнітний носій інформації, він має бути зазначений у супровідному документі до нього.

1.12. Необхідність проставлення грифа "Для службового користування" визначається на підставі Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Міністерстві.

1.13. Зняття з документів чи інформації грифа "Для службового користування" та виключення їх з переліку відомостей, що містять службову інформацію, здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу Міністерства до експертної комісії, рішення якої є підставою для зняття грифа "Для службового користування" з документа чи інформації та виключення її з переліку.

1.14. На документах, з яких знято гриф "Для службового користування", робиться відповідна відмітка та повідомляються усі особи та організації, яким надсилався цей документ.

II. Облік документів та інших матеріальних носіїв,
які містять відомості, що становлять службову інформацію

2.1. Відповідальність за організацію обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, та їх копій у структурних підрозділах Міністерства, а також контроль за дотриманням цієї Інструкції покладаються на керівників структурних підрозділів.

2.2. Облік документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, ведеться структурними підрозділами апарату Міністерства у журналах обліку документів з грифом "Для службового користування" за формою згідно з додатком 1 цієї Інструкції.

2.3. Сторінки журналу нумеруються, журнали прошнуровуються. На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується керівником структурного підрозділу та засвідчується печаткою відділу документального забезпечення Департаменту організаційного-контрольної роботи.

2.4. У разі, коли обсяг документів з грифом "Для службового користування" незначний, дозволяється вести їх облік (реєстрацію) разом з іншою несекретною документацією. При цьому в журналі до реєстраційного номера документа або видання додається позначка "ДСК".

2.5. Передача документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, від одного структурного підрозділу Міністерства до іншого здійснюється з обов'язковою відміткою у спеціальному журналі, який ведеться у структурних підрозділах апарату Міністерства, та в облікових формах структурних підрозділів діловодства (для вхідних документів).

2.6. Облік електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" ведеться в журналах за формою згідно з додатком 2 цієї Інструкції.

III. Розмноження і розсилання (відправлення) документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію

3.1. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу та під контролем керівників структурних підрозділів Міністерства.

3.2. У підрозділі розмножувальної техніки облік документів з грифом "Для службового користування", що тиражуються в незначному обсязі, може здійснюватися в одному журналі разом з іншими несекретними документами. При цьому до реєстраційного номера чи назви документа додається позначка "ДСК".

3.3. Під час розмноження документів з грифом "Для службового користування" з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки заходи технічного захисту інформації здійснюються відповідно до законодавства.

3.4. Розсилання (відправлення) документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до переліку осіб та підприємств, установ, організацій (далі – організацій), до яких надсилається інформація, підготовленого керівником структурного підрозділу та погодженого з керівництвом Міністерства.

На носіях інформації має бути зазначено облікові номери примірників відповідно до переліку.

3.5. Друкування документів з грифом "Для службового користування" здійснюється виконавцями цих документів з використанням інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи тільки після створення в ній комплексної системи захисту інформації та підтвердження відповідності створеної системи вимогам нормативних документів з питань технічного захисту інформації у порядку, встановленому законодавством.

Дозвіл на використання інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи із зазначеною метою надається згідно з наказом Міністерства за наявності атестата відповідності комплексної системи захисту інформації.

3.6. Реєстрація надрукованих документів здійснюється в журналах реєстрації ініціативної кореспонденції підрозділів. До реєстраційного номера документа додається позначка "ДСК".

3.7. На звороті останньої сторінки кожного примірника документа особа, яка здійснює друкування документа, зазначає кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця, своє прізвище і дату друкування документа.

3.8. У супровідному листі до документів з грифом "Для службового користування" окремими пунктами після слів "Додаток:" на кожному документі зазначаються його вид, кількість аркушів, реєстраційний номер, номер примірника, гриф обмеження доступу ("Для службового користування" або "Нетаємно", якщо додаток без обмеження доступу).

3.9. Якщо в супровідному листі до документів з грифом "Для службового користування" відсутня інформація з обмеженим доступом, у правому верхньому куті такого документа зазначається:

"Для службового користування
(без додатка – нетаємно)
Прим. № ____"

Друкування таких листів дозволяється здійснювати на неатестованих засобах обчислювальної техніки в структурних підрозділах Міністерства.

3.10. Пересилання документів з грифом "Для службового користування" до інших організацій у межах України здійснюється рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, а також з кур'єрами організацій.

3.11. Документи з грифом "Для службового користування", що розсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них та ознайомлення з їх змістом сторонніх осіб.

3.12. На упаковці або конверті зазначаються адреси і найменування одержувача та відправника, номери вкладених документів з проставленням позначки "Для службового користування".

На конвертах (упаковках) документів з грифом "Для службового користування" забороняється зазначати прізвища і посади керівників організацій (структурних підрозділів) і виконавців документів, а також найменування структурних підрозділів.

3.13. Доставка документів з грифом "Для службового користування, "Нарочно" до інших організацій та осіб може здійснюватися працівниками структурних підрозділів Міністерства з дозволу керівника з використанням службового транспорту в межах одного населеного пункту без відхилення від маршруту та з обов'язковою відміткою про документ у журналах вихідної кореспонденції "Нарочно".

IV. Порядок використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію з обмеженим доступом

4.1. До роботи з документами з грифом "Для службового користування" допускаються посадові особи, які мають безпосереднє відношення до цих документів, за рішенням керівника структурного підрозділу.

4.2. Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом "Для службового користування" для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах, у вітринах або в інших громадських місцях.

4.3. У разі потреби з письмового дозволу керівництва Міністерства допускається опублікування або передання для опублікування несекретних відомостей обмеженого доступу, якщо такі відомості не суперечать переліку, зазначеному в пункті 1.8 розділу I цієї Інструкції.

4.4. Ознайомлення з наказами Міністерства, що мають гриф "Для службового користування", здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу із зазначенням обґрунтування.

4.5. Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом "Для службового користування" з дозволу керівництва Міністерства за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується.

4.6. Фізичним особам та організаціям документи з грифом "Для службового користування" надаються в установленому законодавством порядку.

V. Порядок зберігання, знищення документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію

5.1. Документи з грифом "Для службового користування" повинні зберігатися у службових приміщеннях (бібліотеках) у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються. Забороняється зберігати такі документи у підсобних фондах бібліотек.

5.2. Документи з грифом "Для службового користування", видані для роботи з дозволу керівника структурного підрозділу, підлягають поверненню у той самий день.

Окремі документи з грифом "Для службового користування" з дозволу керівника структурного підрозділу можуть бути у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності та додержання правил зберігання.

5.3. Документи з грифом "Для службового користування" після їх виконання формуються у справи. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурами справ несекретного діловодства.

У номенклатуру справ в обов'язковому порядку включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки і журнали на документи з грифом "Для службового користування".

5.4. Документи з грифом "Для службового користування" залежно від виробничої та інформаційної потреб дозволяється формувати у справи окремо або разом з іншими несекретними документами з одного й того самого питання.

5.5. Якщо в структурному підрозділі створюється велика кількість однакових видів документів (наказів, інструкцій, планів тощо) з грифом "Для службового користування" та без цього грифа, доцільно формувати їх в окремі справи. При цьому в графі номенклатури справ "Індекс справи" до номера справи з документами з грифом "Для службового користування" додається позначка "ДСК".

5.6. У разі долучення документа з грифом "Для службового користування" до справи з документами, що не мають такого грифа, на справі ставиться позначка "ДСК", а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.

5.7. У структурних підрозділах, у діяльності яких створюється незначна кількість документів з грифом "Для службового користування", номенклатурою справ може бути передбачене запровадження однієї справи із заголовком "Документи з грифом "Для службового користування". Термін зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка "ЕК" (експертна комісія).

5.8. Документи постійного зберігання, що містяться у справі "Документи з грифом "Для службового користування", формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

5.9. Якщо у справі "Документи з грифом "Для службового користування" містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися. Термін зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого терміну зберігання документів, що містяться в цій справі. Позначка "ЕК" у графі номенклатури справ "Термін зберігання" закреслюється і зазначається уточнений термін зберігання.

5.10. Справи з несекретними документами, в яких накопичуються окремі документи з грифом "Для службового користування", повинні бути віднесені до категорії обмеженого розповсюдження і використання. На обкладинках і титульних сторінках цих справ також проставляється гриф "Для службового користування", а в номенклатуру справ вносяться відповідні уточнення.

5.11. Справи з документами з грифом "Для службового користування" повинні мати внутрішні описи.

5.12. Забороняється виносити документи з грифом "Для службового користування" за межі службових приміщень Міністерства.

У разі потреби керівник структурного підрозділу за погодженням з керівництвом Міністерства може дозволити виконавцям винести за межі службового приміщення Міністерства документи з грифом "Для службового

користування" для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що розташовані в межах одного населеного пункту.

5.13. Особам, які відряджені до інших населених пунктів, забороняється мати при собі матеріали з грифом "Для службового користування". Ці матеріали повинні бути заздалегідь надіслані на адресу організації за місцем відрядження співробітника відповідно до порядку, встановленого пунктами 3.11 – 3.14 розділу III цієї Інструкції.

5.14. В окремих випадках з дозволу керівництва Міністерства дозволяється перевезення документів з грифом "Для службового користування" до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників (або одного озброєного працівника), що мають виконувати роботу з ними в іншому населеному пункті.

5.15. Перевірка наявності документів з грифом "Для службового користування" та дотримання вимог роботи з ними структурними підрозділами Міністерства здійснюється щороку комісією, яка призначається наказом Міністерства. До складу цієї комісії обов'язково включаються особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, працівники структурних підрозділів, а також працівники відділу режимно-таємної та мобілізаційної роботи.

5.16. Результати перевірки наявності документів з грифом "Для службового користування" та дотримання порядку роботи з ними оформляються актом за формою згідно з додатком 3 цієї Інструкції.

5.17. Інформація про факти втрати документів з грифом "Для службового користування" або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома керівництва Міністерства та Режимно-таємного сектору.

5.18. Для розслідування факту втрати документів з грифом "Для службового" або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, наказом Міністерства призначається комісія, висновок якої подається керівництву Міністерства.

5.19. Відповідні записи про втрачені документи вносяться до облікових форм (журналів) з грифом "Для службового користування" на підставі акта комісії, затвердженого керівництвом Міністерства.

5.20. За порушення, що призвели до розголошення інформації з грифом "Для службового користування", втрати або незаконного знищення документів з грифом "Для службового користування", а також інших вимог цієї Інструкції винні особи несуть відповідальність згідно із законодавством.

5.21. Відібрані для знищення справи з грифом "Для службового користування", що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, можуть оформлятися окремим актом або включатися у загальний акт за формою згідно з додатком 4 цієї Інструкції разом з іншими несекретними справами, відібраними до знищення. При цьому у графі "Заголовки справ" після номерів цих справ проставляється відмітка "ДСК".

5.22. Відібрані для знищення документи, справи і видання з грифом "Для службового користування" перед здачею на перероблення як макулатуру повинні в обов'язковому порядку подрібнюватися до стану, що виключає можливість їх прочитання.

5.23. Після знищення матеріалів з грифом "Для службового користування" в облікових документах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка "Знищено. Акт від (дата) №__".

5.24. Телефонні та адресні довідники (списки абонентів АТС-10, АТС-100, АТС-200), а також копії документів і друкарський брак знищуються без акта, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами виконавця і працівника, відповідального за їх облік і зберігання.

Директор Департаменту
організаційно-контрольної роботи

А. Бойко

Завідувач
Режимно-таємного сектору

С. Зайченко