



НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.05 2023

Київ

№ 414

Про внесення змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції

Відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (зі змінами), з метою визначення вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової діяльності, та іншу службову інформацію, у Національній поліції України

НАКАЗУЮ:

Унести зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції, затвердженої наказом Національної поліції України від 26 січня 2017 року № 65, виклавши її в новій редакції, що додається.

Т. в. о. Голови
генерал поліції третього рангу

Іван ВИГІВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної поліції України
26 січня 2017 року № 65 (у редакції
наказу Національної поліції України
від 18.05.2019 № 414)

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів
та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у
Національній поліції України

I. Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової діяльності, та іншу службову інформацію (далі – службова інформація), у центральному органі управління поліції, міжрегіональних територіальних органах Національної поліції, територіальних органах поліції та їх структурних (відокремлених) підрозділах, державних закладах і установах, що належать до сфери управління Національної поліції України (далі – органи (підрозділи) поліції).

2. У центральному органі управління поліції утворюється центральна комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним наказом Голови Національної поліції України або особи, яка виконує його обов'язки.

В інших органах (підрозділах) поліції наказами їх керівників створюються власні комісії з питань роботи із службовою інформацією.

З урахуванням особливостей діяльності органів (підрозділів) поліції за рішенням керівника можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності відповідних органів (підрозділів) поліції.

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

складення на підставі пропозицій органів (підрозділів) поліції з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження Голові Національної поліції України або особі, яка виконує його обов'язки;

перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

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

розслідування на підставі наказу Голови Національної поліції України або особи, яка виконує його обов'язки, 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 апаратів органів (підрозділів) поліції, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), підрозділу документального забезпечення (канцелярії, уповноважені особи) (далі – служба діловодства), підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в органах (підрозділах) поліції.

До складу комісій, утворених за напрямками діяльності органів (підрозділів) поліції, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямків діяльності.

4. Перелік відомостей складається центральним органом управління поліції відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується Головою Національної поліції України або особою, яка виконує його обов'язки, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті центрального органу управління поліції.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівниками органів (підрозділів) поліції, їх заступниками в резолюції до такого документа.

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

6. Організація в Національній поліції України роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на служби діловодства відповідних органів (підрозділів) поліції.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер М», «Літер «К» та «СІ» провадяться органами (підрозділами)

поліції або посадовими особами, відповідальними в них за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації.

Керівники органів (підрозділів) поліції здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Служба діловодства ознайомлює працівників органів (підрозділів) поліції, а також осіб, зазначених у пункті 5 цього розділу, з вимогами цієї Інструкції, під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з:

- мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;
- питань криптографічного захисту службової інформації, – відмітка «Літер «К»;
- питань спеціальної інформації, – відмітка «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 9 цього розділу, повинні:

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

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

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

11. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання за формою згідно з додатком 16 до цієї Інструкції стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в органах (підрозділах) поліції порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

Особи, винні в порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законодавством України.

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» в органах (підрозділах) поліції здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами, питання електронного документообігу та захисту інформації в автоматизованих системах.

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

у центральному органі управління поліції – Голови Національної поліції України або особи, яка виконує його обов'язки;

у міжрегіональних територіальних органах Національної поліції, територіальних органах поліції – керівника органу або особи, яка виконує його обов'язки;

у закладах та установах, що належать до сфери управління Національної поліції України – керівника закладу чи установи або особи, яка виконує його обов'язки.

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

16. У разі ліквідації органу (підрозділу) поліції рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

17. Архівний підрозділ, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції, надає консультативну та методичну допомогу з питань організації діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, проведення експертизи їх цінності та підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

II. Приймання та реєстрація документів

1. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, та документів, які стосуються охорони державної таємниці здійснюється централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», визначається окремими організаційно-розпорядчими документами Національної поліції України, виданими на виконання відповідних нормативно-правових актів уповноважених державних органів щодо поводження з мобілізаційною, криптографічною та спеціальною інформацією.

2. У разі надходження в неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються оперативним черговим, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

3. Забороняється доставляти в неробочий час документи з грифом «Для службового користування» до органів (підрозділів) поліції, у яких не передбачене цілодобове чергування.

4. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником служби діловодства, відповідальним за діловодство

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

5. 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 органам (підрозділам) поліції чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт у них, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

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

7. Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.

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

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

9. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи,

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

10. 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:

«12/01/07-2016 ДСК; 123 ДСК».

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

«М/12/01/07-2016 ДСК; або СІ/123 ДСК».

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

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

«До вх. 2354 ДСК від 01.11.2016».

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

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

11. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4 до цієї Інструкції, на картках або в електронній базі даних.

12. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, установлених законодавством України.

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

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

14. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в органах (підрозділах) поліції повинні обов'язково відображатися в реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

III. Облік видань з грифом «Для службового користування»

1. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в органах (закладах, установах) поліції, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

2. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться в журналі, де вони реєструвалися вперше, з продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

IV. Облік електронних носіїв інформації

1. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 7 до цієї Інструкції.

2. 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 органу (підрозділу) поліції, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

4. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними в пунктах 2 і 3 цього розділу, здійснюється в спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

5. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації (додаток 7), на які планується записувати службову інформацію.

6. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

7. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки в приміщенні органу (підрозділу) поліції та в присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається в 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.

8. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в органі (підрозділі) поліції в присутності працівника, якому такий носій у встановленому порядку видано, та в разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення в ньому захисту інформації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі органу (підрозділу) поліції такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

V. Друкування і розмноження документів

1. Друкування і розмноження в органах (підрозділах) поліції документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки проводиться з урахуванням вимог законодавства України у сфері захисту інформації.

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

2. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 3».

Орган (підрозділ) поліції, який є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших органах (підрозділах) поліції, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає».

Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2»

або

«Для службового користування
Літер «К»
Прим. № 2»,

або

«Для службового користування
«СІ»
Прим. № 2».

3. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу

(найменування органу (підрозділу) поліції)
_____ 20__ р. № _____».

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

«Додаток: довідка про стан оперативної обстановки від 01.11.2016 № 234/01/03-2016 ДСК на 2 арк., прим. № 2.».

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки в додатку до документа з грифом «Для службового користування», під таким грифом ставиться позначка «(без додатка – відкрита інформація)», наприклад:

«Для службового користування
(без додатка – відкрита інформація)
Прим. № 1».

4. 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.

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

«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – ДДЗ
Прим. № 2 – ДДЗ
Прим. № 3 – до справи № 08–14
Пункт 3 розділу переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5».

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

«Прим. № 1–4 – за списком на розсилку;
Прим. № 5 – до справи № 8–14».

7. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище та власне ім'я працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

«Петренко Іван 251 11 11».

8. 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.

9. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства з дозволу керівника органу (підрозділу) поліції (його заступників) у разі створення таких документів за їх підписом, за умови оформлення замовлення за формою відповідно до додатка 8 до цієї Інструкції або згідно з резолюцією зазначених у цьому пункті посадових осіб.

Документи з відмітками «Літер «М», «Літер «К», «СІ» тиражуються лише за наявності окремого (додаткового) дозволу керівників відповідних органів поліції, відповідальних за поводження з мобілізаційною, криптографічною та спеціальною інформацією.

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

11. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншого органу (підрозділу) поліції або інших державних органів для опрацювання одночасно в кількох органах (підрозділах) поліції, копіюється у визначеному пунктом 9 цього розділу порядку, якщо орган (підрозділ) поліції або державний орган, який є розробником документа, не встановив заборону на його розмноження.

12. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9 до цієї Інструкції.

VI. Надсилання документів

1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» органам (підрозділам) поліції, іншим державним органам у межах України здійснюється кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі нагальної потреби за дозволом керівника органу поліції документи з грифом «Для службового користування» у межах населеного пункту можуть бути доставлені транспортним засобом органу (підрозділу) поліції або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

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

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

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

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.

2. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються іншим установам разом з супровідним листом з грифом «Для службового користування», у якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 3 розділу V цієї Інструкції.

3. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені в конверти або упаковані в спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

4. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів з проставленням відмітки «ДСК». На конвертах забороняється зазначати прізвища і посади керівників органів (підрозділів) поліції або державного органу – 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.

5. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою органу (підрозділу) поліції, державного органу 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, власне ім'я одержувача.

Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 4 цього розділу. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

6. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

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

8. 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, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 3 цього розділу. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

9. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом «Для службового користування» з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

VII. Формування виконаних документів у справі

1. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою в органі (підрозділі) поліції зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

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

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в органах (підрозділах) поліції, формуються у справи у відповідному структурному підрозділі органу (підрозділі) поліції працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

2. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

3. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад:

4. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».

5. У разі коли в органі (підрозділі) поліції створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», та їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

6. У разі коли в органі (підрозділі) поліції 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 органу (підрозділу) поліції з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.

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

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

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

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

10. Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації установи або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

11. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою «Літер «К» визначаються Адміністрацією Держспецзв'язку.

VIII. Користування документами

1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій керівників та заступників керівників органів (підрозділів) поліції, а також їх структурних підрозділів.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в службі діловодства чи інших структурних підрозділах органів поліції, видаються в тимчасове користування працівникам органів (підрозділів) поліції на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10 до цієї Інструкції, резолюції керівника органу (підрозділу) поліції або затвердженого керівником органу (підрозділу) поліції списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників органів (підрозділів) поліції до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного структурним підрозділом апаратів органів (підрозділів) поліції чи посадовою особою органів (підрозділів) поліції, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого керівником органу (підрозділу) поліції.

2. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються в тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11 до цієї Інструкції.

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

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

5. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному підрозділі, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції, видаються в тимчасове користування працівникам інших структурних

підрозділів органів (підрозділів) поліції на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12 до цієї Інструкції.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції, робиться запис у книзі видавання справ з архівосховища.

6. Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

7. За наявності письмових клопотань інших державних органів або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією Голови Національної поліції України або особи, яка виконує його обов'язки, першого заступника Голови Національної поліції України чи заступників Голови Національної поліції України можуть видаватися працівникам інших державних органів.

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

8. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівництвом служби діловодства або працівником, на якого покладено функції ведення діловодства, наприклад:

«Згідно з оригіналом
Начальник сектору документального
забезпечення Іван ПЕТРЕНКО
(підпис)
01 листопада 2016 року».

9. Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншого державного органу.

10. У разі потреби працівник іншого державного органу 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 державному органу, що робив запит на ознайомлення.

Робочий зошит повинен бути зареєстрований у відповідній службі діловодства, його аркуші пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою «Для пакетів».

11. Працівник іншого державного органу може ознайомитися зі змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим органами (підрозділами) поліції від інших державних органів, лише за письмовою згодою державного органу – розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством України.

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

У разі надходження до органу (підрозділу) поліції запиту на інформацію, що міститься в документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 2 розділу IX цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, у якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до органу (підрозділу) поліції іншого запиту на інформацію, що міститься в такому документі.

IX. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

1. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки справ для їх передачі до архівного підрозділу (архіву) органу (підрозділу) поліції.

2. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією органу (підрозділу) поліції – розробника документа або відповідною комісією органу (підрозділу) поліції – правонаступника, або органу (підрозділу) поліції вищого рівня, якщо орган (підрозділ) поліції – розробник документа припинив свою діяльність.

Для перегляду документів з грифом «Для службового користування», що мають відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», члени комісії з питань роботи із службовою інформацією повинні мати відповідний допуск до таких відомостей. За умови відсутності в окремих членів комісії з питань роботи із службовою інформацією такого допуску перегляд документів здійснюється у скороченому складі.

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

4. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником органу (підрозділу) поліції. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом зі справами та описами справ до архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія в разі надходження до архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції, долучається до справи фонду.

5. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі органи (підрозділи) поліції, а також державні органи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

6. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства органу (підрозділу) поліції (архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції), шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче розбірливим почерком або на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією, наприклад:

«Протокол № 5 від 12.01.2017»

Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Х. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення.

1. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством України порядку.

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

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

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

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

2. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) 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) за номенклатурою та/або обліковий номер за журналом обліку журналів, картотек і завершених провадженням справ» з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».

3. 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 та за формою, установленю в додатку 15 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

Знищення видань з грифом «Для службового користування», що зберігаються в бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

4. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи в складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та в разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає керівник установи (особа, яка виконує його обов'язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв'язку – відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

5. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад 10 років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від _____ 20__ р. № ____».

6. 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 працівників органу (підрозділу) поліції, які провели таке знищення.

XI. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

1. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою справ до моменту їх передачі до архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції.

2. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані в службових приміщеннях або сховищах архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції, повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються керівником органу (підрозділу) поліції.

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

3. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 4 цього розділу.

4. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам органів (підрозділів) поліції здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» усередині одного структурного підрозділу органів (підрозділів) поліції для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу органу (підрозділу) поліції іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється відповідно до резолюції їх керівника з відображенням даних про рух документа та його виконавців (осіб, які з ним ознайомилися) (додаток 15).

5. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, 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, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції, або служба діловодства органу (підрозділу) поліції за письмовою вказівкою керівника органу (підрозділу) поліції або його заступників здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в структурному підрозділі органів (підрозділів) поліції (архівному підрозділі, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

6. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі органу (підрозділу) поліції, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи органів (підрозділів) поліції, що розташовуються поза межами основного приміщення, та в разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в органах (підрозділах) поліції, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі органу (підрозділу) поліції здійснюється на підставі резолюції його керівника (заступника) або керівника структурного підрозділу органів (підрозділів) поліції, у якому такий документ (його проект) підготовлено. У такому випадку на ім'я керівника органу (підрозділу) поліції готується рапорт або доповідна записка щодо отримання дозволу винести такий документ за межі органу (підрозділу) поліції. Після письмового погодження керівником органу (підрозділу) поліції рапорту або доповідної записки, останні передаються до служби діловодства. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

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

8. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівник органу (підрозділу) поліції (його заступник) ставить на доповідній записці або рапорті керівника відповідного структурного підрозділу органу (підрозділу) поліції 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.

9. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, узятих на облік,

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 організаційно-розпорядчим актом органу (підрозділу) поліції.

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.

10. Результати перевірки, зазначеної в пункті 9 цього розділу, оформляються актом за формою згідно з додатком 13 до цієї Інструкції.

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

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється державний орган, від якого цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної 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.

11. 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 органу поліції може утворюватися спеціальна комісія.

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

Огляд режимних приміщень органу (підрозділу) поліції або сховища матеріальних носіїв секретної інформації потрібно здійснювати з дотриманням вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

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

14. 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 органу (підрозділу) поліції на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника органу (підрозділу) поліції не більш як на один місяць.

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

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

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

17. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного органу (підрозділу) поліції, передається до архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебуває орган (підрозділ) поліції для включення її до справи.

XII. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

1. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається начальником органу (підрозділу) поліції або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ органу поліції з питань міжнародного співробітництва, а в органах поліції, де такий підрозділ відсутній, – посадова особа, визначена начальником органу (підрозділу) поліції в розпорядчому документі (далі – підрозділ міжнародного співробітництва).

3. Підрозділом міжнародного співробітництва разом з іншими структурними підрозділами органу (підрозділу) поліції, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю режимно-секретного органу розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність органу (підрозділу) поліції, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається в додатку до програми;

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

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

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією органу (закладу, установи) поліції;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується начальником органу (підрозділу) поліції або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями та погоджується керівником режимно-секретного органу.

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

5. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм

надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується керівником органу (підрозділу) поліції.

6. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:
 - дані щодо підстав проведення експертної оцінки;
 - назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;
 - назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;
 - сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;
 - пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;
 - найменування органу (підрозділу) поліції, який є розпорядником зазначеної службової інформації.

7. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

8. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, то наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 1 розділу IX цієї Інструкції.

9. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу Голови Національної поліції України або особи, яка виконує його обов'язки, першого заступника Голови або заступника Голови, уповноваженого Головою Національної поліції України або особи, яка виконує його обов'язки на прийняття такого рішення.

10. В органах (підрозділах) поліції, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень органів (підрозділів) поліції для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, у яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками

режимно-секретного органу. Про результати такої перевірки складається довідка в довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної граfi журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14 до цієї Інструкції, що ведеться підрозділом міжнародного співробітництва.

11. Повноваження підрозділу міжнародного співробітництва визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями Голови Національної поліції України або особи, яка виконує його обов'язки та керівника цього підрозділу. Працівники підрозділу міжнародного співробітництва повинні діяти лише в межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

12. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території органу (підрозділу) поліції без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням керівника органу (підрозділу) поліції супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

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

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, зразків виробів тощо);
- інформація, отримана від іноземців;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

14. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується Головою Національної поліції України або особою, яка виконує його обов'язки. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням Голови Національної поліції України або особи, яка виконує його обов'язки, заінтересованим органам (підрозділам) поліції та іншим державним органам.

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

16. Керівники органів (підрозділів) поліції, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається

28

виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

17. 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 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

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

19. 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 окремими організаційно-розпорядчими актами Національної поліції України.

**Начальник Департаменту
документального забезпечення
Національної поліції України
полковник поліції**



Роман КОВАЛЬОВ

Додаток 1

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України
(пункт 2 розділу II)

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
«Для службового користування»

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування органу (підрозділу) поліції, з якого надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України (пункт 6 розділу II)

Найменування органу (підрозділу)
поліції

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства
органу (підрозділу) поліції

_____ (прізвище та власне ім'я)
в присутності: _____
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

_____ про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого

_____ (найменування органу (підрозділу) поліції, що надіслала документи)

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

_____ виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться в конвертах (пакуваннях)

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 3

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України
(пункт 11 розділу II)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець
				документа	додатка		
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Додаток 4

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України
(пункт 11 розділу II)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено	
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику
1	2	3	4	5	6

Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
найменування одержувача – органу (підрозділу) поліції	номер примірника				
7	8	9	11	12	13

Додаток 5

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України (пункт 13 розділу II)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Вид документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та реєстраційний індекс надходження																	Дата та реєстраційний індекс документа													
105 мм																	105 мм													
Номер примірника												Кількість аркушів										Кількість додатків								
70 мм												70 мм										70 мм								
210 мм																														

Продовження додатка 5

(зворотний бік)

Заголовок документа або короткий зміст				
Резолюція або відповідальний виконавець				
Позначка про виконання		Розписка в одержанні документа		
210 мм				
<i>Зворотний бік</i>				
Контрольні позначки				
Примітки				
фонд №	опис №	справа №		
70 мм	70 мм	70 мм		
210 мм				

Додаток 6

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України
(пункт 1 розділу III)

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
«Для службового користування»

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл		
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	дата, номер акта
9	10	11	12	13

Додаток 7

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України
(пункт 1 розділу IV)

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

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу		
				найменування структурного підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця
1	2	3	4	5	6	7

04

Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
8	9	10	11	12

Додаток 8
до Інструкції про порядок
ведення обліку, зберігання,
використання і знищення
документів та інших
матеріальних носіїв інформації,
що містять службову
інформацію, у Національній
поліції України
(пункт 9 розділу V)

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника органу (підрозділу)
поліції)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

20__р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»

(вид документа)

(дата реєстрації)

(реєстраційний індекс)

№

(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____
(власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника
служби діловодства)

____ 20 ____ р.

Прийнято до виконання

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

____ 20 ____ р.

Додаток 9

до Інструкції про порядок ведення
обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у
Національній поліції України
(пункт 12 розділу V)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів
1	2	3	4	5

Кількість примірників	Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
6	7	8	9	10

Додаток 10

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України (абзац другий пункту 1 розділу VIII)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного підрозділу,

який зберігає справи з грифом «Для службового користування»)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

xx

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та власне ім'я працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

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

_____ 20__ р.

Додаток 11

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України
(пункт 2 розділу VIII)

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»

Порядковий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 12

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України (пункт 5 розділу VIII)

(лицьовий бік)

Найменування архіву _____

Форма допуску № _____
(відбиток печатки
режимно-секретного
органу)

ДОЗВОЛЯЮ
видавання документів
Найменування посади керівника
архіву _____

_____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____

на видавання справ у читальний зал
(робочі кімнати)

Прошу видати _____
(прізвище, власне ім'я працівника поліції)

посада _____ звання _____

службовий телефон _____

для _____
(мета роботи з документами)

архівну справу _____
(заголовок справи)

_____ (найменування посади, особистий підпис, власне ім'я та прізвище керівника

органу поліції за місцем роботи працівника)

Зобов'язуюсь виконувати вимоги статті 31 Закону України «Про інформацію» та статті 16 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» щодо захисту інформації про особу та не копіювати архівні документи.

Замовник _____

(найменування посади, особистий підпис,

_____ власне ім'я та прізвище працівника підрозділу поліції)

Продовження додатка 12

(зворотній бік)

ПОГОДЖЕНО

(найменування посади, особистий підпис,

власне ім'я, прізвище керівника органу поліції – фондоутворювача)

**Розписка про отримання архівних документів
у тимчасове користування поза архівом**

Справу № _____ в _____ томах на _____ арк.

отримав: _____
(особистий підпис, власне ім'я та прізвище працівника поліції)

Зобов'язуюсь повернути справу до _____ 20__ р.

Посвідчення № _____ від _____

Справу прийняв _____
(найменування посади, особистий підпис, власне ім'я та
прізвище працівника архіву)

_____ 20__ р.

Додаток 13

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України (пункт 10 розділу XI)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними
від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____

(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:
наявні

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні

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

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

Голова комісії
Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 14
до Інструкції про порядок ведення
обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у
Національній поліції України
(абзац третій пункту 10 розділу XII)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування органу (закладу, установи) поліції)

Поряд- ковий номер	Період перебування	Прізвище, власне ім'я іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі
1	2	3	4

Підрозділи поліції, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та власне ім'я працівників підрозділу поліції, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
5	6	7	8

Додаток 15

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України
(абзац другий пункту 4 розділу XI)

ЖУРНАЛ

передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу органу (підрозділу) поліції

(найменування закладу (установи) поліції)

Порядковий номер	Найменування документа	Гриф	Номера документів			Кількість аркушів чорнового матеріалу
			Вхідні	Вихідні	Внутрішні	
1	2	3	4	5	6	7

Дата отримання	Звідки надійшов або кому адресований	Кількість аркушів		Номер справи, до якої буде підшито документ або копію	Документ зданий	
		Основного документа	Додатків		Дата здачі	Прізвище та власне ім'я працівника, підпис
8	9	10	11	12	13	14

Додаток 16

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції України (абзац 2 пункту 11 розділу I)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

юридичної особи, громадського об'єднання без статусу юридичної особи та фізичної особи стосовно нерозголошення отриманої службової інформації

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

у зв'язку з передачею (надсиланням) мені документів, що містять службову інформацію, беру на себе зобов'язання:

не розголошувати будь-яким способом отриману службову інформацію;

зберігати документи, що містять службову інформацію в шафах, сейфах, які надійно замикаються;

повідомляти органу (закладу, установі) поліції про

Я поінформований (поінформована) про відповідальність за порушення порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

_____ 20 __ року

(підпис)

(найменування посади органу (закладу, установи) поліції)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20 __ року