

Л. І. Северин, Ю. П. Гульчак,
В. М. Дудатьєва

О С Н О В И
СПЕЦІАЛЬНОГО
ДІЛОВОДСТВА

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

Л. І. Северин, Ю. П. Гульчак,
В. М. Дудатьєва

Основи спеціального діловодства

Затверджено Вченою радою Вінницького національного технічного університету як навчальний посібник для студентів спеціальності “Захист інформації в комп’ютерних системах та мережах”. Протокол № 10 від 27 квітня 2006 р.

Вінниця ВНТУ 2006

Рецензенти:

В. М. Кічак, доктор технічних наук, професор

А. Д. Кожухівський, доктор технічних наук, професор

О. І. Гороховський, кандидат технічних наук, доцент

Рекомендовано до видання Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України

Северин Л. І., Гульчак Ю. П., В. М. Дудатьєва

С 28 Основи спеціального діловодства. Навчальний посібник. - Вінниця: ВНТУ, 2006. - 146 с.

Структура і зміст посібника відповідають програмі курсу „Спеціальне діловодство” для спеціальності 7.160105 – „Захист інформації в комп’ютерних системах та мережах”.

У посібнику розглянуто порядок складання, оформлення, виконання та зберігання документів згідно з діючими нормативними документами на основі сучасних інформаційних технологій. Розкриті особливості здійснення електронного документообігу з застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з документами з грифом „Для службового користування”, з грифом „Комерційна таємниця” та секретного діловодства.

Посібник базується на введеному в дію з 1 вересня 2003 року національному Стандарті України ДСТУ 4163-2003 та законодавчих актах за станом на 1 січня 2006 року.

УДК 657 (075)

Зміст

Передмова	6
Тема 1 Основні поняття про діловодство	7
1.1 Інформація.....	7
1.2 Документи.....	7
1.3 Діловодство.....	8
1.4 Законодавча та нормативно-методична база, що регламентує роботу з документами в сучасних умовах.....	9
1.5 Документування в управлінській діяльності.....	11
1.6 Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.....	12
1.6.1 Склад реквізитів документів.....	12
1.6.2 Зміст і розташування реквізитів документів.....	14
1.6.3 Вимоги до бланків та оформлення документів.....	15
1.6.4 Вимоги до документів, виготовлених друкувальними засобами.....	16
1.7 Організація документообігу.....	18
1.8 Форми організації роботи з документами.....	20
1.9 Вимоги до реєстрації документів.....	22
1.10 Контроль виконання документів.....	22
1.11 Експертиза цінності документів.....	22
1.12 Зберігання документів.....	24
Контрольні питання.....	27
Тема 2 Електронні документи та електронний документообіг	29
2.1 Терміни та означення.....	29
2.2 Оригінал електронного документа.....	30
2.3 Електронний цифровий підпис.....	33
2.4 Архітектура службових документів.....	33
2.4.1 Форми та структура документів.....	35
2.4.2 Елементи, порції та архітектури вмісту.....	37
2.4.3 Атрибути документів.....	38
2.4.4 Класи документів.....	40
2.4.5 Профіль документа.....	40
2.4.6 Модель оброблення документів.....	40
2.4.7 Редагування, макетування та зображення документів.....	42
2.5 Електронний документообіг.....	44
2.6 Організація електронного документообігу.....	45
2.6.1 Організація роботи з вхідними електронними документами.....	46
2.6.2 Організація роботи з внутрішніми і вихідними електронними документами.....	47
2.6.3 Погодження електронних документів.....	48

2.6.4	Зберігання електронних документів.....	48
	<i>Контрольні питання</i>	50
Тема 3	Конфіденційне діловодство	50
3.1	Основні поняття та означення.....	53
3.2	Приймання та облік документів.....	54
3.3	Розмноження і розсилання (відправлення) документів.....	56
3.4	Формування виконаних документів у справі.....	
3.5	Використання документів. Зняття грифа „Для службового користування”.....	58 60
3.6	Відбір документів для зберігання і знищення.....	
3.7	Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.....	61 63
3.8	Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків..	64
	<i>Контрольні питання</i>	65
Тема 4	Організація секретного діловодства	65
4.1	Основні поняття та означення.....	66
4.2	Віднесення інформації до державної таємниці.....	69
4.3	Звід відомостей, що становлять державну таємницю.....	
4.4	Строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці.....	70
4.5	Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації.....	71
4.6	Основні організаційно-правові заходи щодо охорони державної таємниці.....	72
4.7	Дозвільний порядок провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею, та режим секретності.....	73 75
4.8	Допуск громадян до державної таємниці.....	
4.9	Перевірка громадян у зв’язку з допуском їх до державної таємниці.....	77
4.10	Переоформлення та скасування допуску до державної таємниці.....	77 78
4.11	Доступ громадян до державної таємниці.....	79
4.12	Обов’язки громадянина щодо збереження державної таємниці	
4.13	Обмеження на оприлюднення та передачу секретної інформації.....	80 80
	<i>Контрольні питання</i>	
Тема 5	Організація роботи з документами з грифом „комерційна таємниця”	82 82
5.1	Поняття комерційної таємниці та її захист.....	83
5.2	Визначення інформації, що містить комерційну таємницю...	
5.3	Допуск співробітників до документів, що містять комерційну таємницю.....	90
5.4	Порядок роботи з документами з грифом „комерційна таєм-	90

	ниця”.....	
5.5	Забезпечення цілісності документів, справ і видань, що містять комерційну таємницю.....	92
5.6	Обов’язки осіб, допущених до документів з грифом „комерційна таємниця”.....	93
5.7	Контроль за забезпеченням режиму при роботі з документами з грифом „комерційна таємниця”.....	95
5.8	Відповідальність за розголошення комерційної таємниці, втрату документів з грифом „комерційна таємниця”.....	96 97
	<i>Контрольні питання</i>	
Тема 6	Нормативні документи системи технічного захисту інформації	99
6.1	Розроблення та погодження нормативних документів системи технічного захисту інформації.....	99
6.2	Затвердження та реєстрація нормативних документів системи технічного захисту інформації.....	102
6.3	Видання нормативних документів системи технічного захисту інформації та інформація про неї.....	102
6.4	Система перегляду та внесення змін до нормативних документів системи технічного захисту інформації.....	102
6.5	Порядок скасування нормативних документів системи технічного захисту інформації.....	103
	<i>Контрольні питання</i>	103
	Додатки.....	104
	<i>Література</i>	145

Передмова

Діловодство (справочинство) – це службова діяльність, що охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Центральним, фундаментальним у системі документування є поняття „документ”. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, які служать об’єктами практичної діяльності щодо створення, збору, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, пошуку, поширення і використання документованої інформації. Документи широко використовуються у нашій повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, довідково-пошукової роботи.

Особливо великого значення набуває документування сьогодні – в час глобального процесу інформатизації всієї системи суспільних відносин. Впровадження електронного документообігу дозволяє підвищити ефективність праці працівників підприємства за рахунок скорочення часу на пошук, розробку, тиражування і пересилання документів.

Поряд з висвітленням основних положень щодо оформлення документів згідно з вимогами сучасних нормативних документів, автори в посібнику „*Основи спеціального діловодства*” особливо великої уваги надають питанням обліку, зберігання, розмноження та використання документів, які містять конфіденційну інформацію. Розкриваються також особливості розроблення, погодження, реєстрації та видання нових, перегляду і скасування чинних міжвідомчих нормативних документів (норми, методики, положення, інструкції тощо) системи технічного захисту інформації.

Автори висловлюють подяку професору Кічаку В. М., професору Кожухівському А. Д. та доценту Гороховському О. І. за цінні зауваження і рекомендації та студентам Алексеєву Р., Горбач К. і Каменевій Т. за допомогу при підготовці посібника до видання.

Тема 1 ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ПРО ДІЛОВОДСТВО

1.1 Інформація

Однією з відмінних, визначних ознак сучасного світового соціального прогресу є зростання значимості інформації в суспільних відносинах. Вона в сучасному світі впливає на всі сфери життєдіяльності не тільки окремих держав, а і всього світового співтовариства.

Інформація – це *документовані або публічно оголошені відомості* про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі [9].

Особливо велике значення має інформація в управлінні народним господарством і окремими його структурами. Для цього вона повинна бути повною, оперативною, достовірною, адресною і доступною для сприйняття.

Повноту інформації характеризує її об'єм, який повинен бути достатнім для прийняття управлінського рішення. Відсутність інформації веде до прийняття малообгрунтованих чи невірних рішень, її надлишок – до збільшення обсягу повідомлень і, відповідно, надмірних затрат праці та часу на їх обробку.

Інформація повинна бути оперативною, тобто такою, щоб за час її передачі й обробки стан об'єкта, до якого вона відноситься, не змінився.

Достовірність інформації визначається ступенем відповідності її змісту об'єктивного стану подій та явищ. На робочі місця інформація повинна надходити у формі, яка полегшує її обробку, керівникам, як правило, – в стислій формі.

Переважна частина використовуваної в управлінні інформації фіксується. Це обов'язковий елемент управлінської діяльності, оскільки в сучасних умовах отримувати, зберігати і передавати інформацію можна тільки попередньо її зафіксувавши. Матеріальними носіями фіксованої інформації є *документи*.

1.2 Документи

Поняття „*документ*” є центральним, фундаментальним у системі документування. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, які служать об'єктами практичної діяльності щодо створення, збору, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, пошуку, поширення і використання документованої інформації.

Це поняття використовується у всіх сферах суспільної діяльності. Майже в кожній галузі знань є одна чи декілька версій його розуміння у відповідності зі специфікацією тих об'єктів, яким надається статус документа.

З латинської *documentum* означає взірець, посвідчення, доказ. Український радянський енциклопедичний словник (Т.1) трактує документ як:

- письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
- офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);
- достовірне історичне письмове джерело;
- матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (наприклад, перфораційна картка).

Автори „Універсального довідника з ділових паперів та ділової етики” [28] тлумачать документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Згідно з ДСТУ 2732-94 *документ* – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має згідно з чинним законодавством юридичну силу.

За ДСТУ 3017-95 *документ* – це матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передачі у часі та просторі.

Згідно ст. 21 Закону України „Про інформацію” *документ* – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці та іншому носієві.

Отже, *документ* – це основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документи широко використовуються у нашій повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення.

Документ має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим і оформленим, повинен містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки. Більшість документів має задовольняти такі вимоги, як придатність до тривалого зберігання, максимальна точність. Щоб документ мав усі перераховані властивості, його слід правильно скласти як за формою, так і за змістом.

1.3 Діловодство

Діловодство (справочинство) – це службова діяльність, що охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Основними елементами діловодства є письмові документи та документування, тобто створення документів.

Організація роботи з документами – це створення умов, що забезпечують переміщення, пошук і зберігання документів у діловодстві.

Об'єднуючи операції створення та обробки документів, об'єктивно необхідних для планомірного здійснення управління, діловодство є функцією останнього. Ця функція реалізується в будь-якому органі управління, де створюються і обробляються документи.

Основні функції управління – планування, організація, координація, контроль тощо – властиві всім органам управління, характерні для будь-якої з управлінської систем.

Спеціальні функції – постачання, облік, фінансування тощо – можуть реалізовуватись в органі управління повністю чи частково.

В результаті здійснення загальних і спеціальних функцій управління створюється дві групи документів.

До *першої* відносяться документи, створені в процесі організаційно-розпорядчої і виконавчої діяльності організацій, закладів і підприємств: в органах державного управління, суду, прокуратури, в громадських організаціях, в адміністрації підприємств і закладів.

Документація, що забезпечує організаційну функцію апарату управління, називається організаційно-розпорядчою (ОРД).

Другу групу утворюють документи, специфічні для кожної із спеціальних функцій управління, а також для таких галузей діяльності, як транспорт, зв'язок, статистика, юриспруденція, воєнна справа тощо.

Операції з документування організаційно-розпорядчої діяльності та організаційної роботи з відповідними документами, тобто загальними для будь-якої функції управління та окремих галузей народного господарства, звичайно називають загальним, *адміністративним*, діловодством, а відповідні операції над документами, специфічними для кожної функції, – *спеціальним* (бухгалтерське діловодство, нотаріальне діловодство, діловодство з особового складу, конфіденційне діловодство тощо).

Характерними особливостями спеціальних діловодств є номенклатура і форма документів, правила їх обробки, зберігання тощо.

1.4 Законодавча та нормативно-методична база, що регламентує роботу з документами в сучасних умовах

Законодавчу та нормативно-методичну базу діловодства в Україні складає сукупність законодавчих, правових і нормативних актів та методичних документів, що регламентують питання створення, технологію обробки і зберігання ділових документів та регулюють роботу служб діловодства на всіх рівнях.

Основними законодавчими актами є:

- Конституція України;
- Закон України „Про інформацію”;
- Закон України „Про обов’язковий примірник документів”;
- Закон України „Про державну таємницю”;
- Закон України „Про науково-технічну інформацію”;
- Закон України „Про національний архівний фонд та архівні установи”;
- Закон України „Про мови”;
- Закон України „Про електронний цифровий підпис”;
- Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг”;
- Цивільний кодекс України;
- Кримінальний кодекс України;
- Укази Президента України, постанови та Декрети Кабінету Міністрів України з питань документування, використання, поширення та захисту інформації.

Першочергове значення сьогодні для організації діловодного процесу мають нормативні акти, інтенсивний розвиток яких розпочався у 60-80-і роки 20 століття в зв’язку зі створенням автоматизованих систем управління (АСУ) та автоматизованої системи науково-технічної інформації (АСНТІ). Були розроблені Державні стандарти і методичні рекомендації щодо уніфікації текстів ділових документів з перспективою їх машинної обробки.

В Україні розроблені та введені в дію такі нормативні документи:

- ДСТУ **2398 – 94**. *Інформація та документація. Інформаційні мови, терміни та визначення;*
- ДСТУ **2732 – 94**. *Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення;*
- ДСТУ **3008 – 95**. *Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення;*
- ДСТУ **3719 – 98** (ISO 8613) з восьми частин під загальною назвою „Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат”;
- ДСТУ **3844 – 99**. *Державна уніфікована система документації. Формуляр – зразок. Вимоги до побудови;*
- ДСТУ **4163 – 2003**. *Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів;*
- *Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2000р. №16).*

Окрім перерахованих нормативно-методичних документів у країні діють норми і правила роботи з низкою специфічних документних утворень, які регламентуються спеціальними актами. Це освітні, бухгалтерські, кадрові, торгові та інші види документації.

Названі нормативно-правові та методичні документи є базовими джерелами для розробки відповідних інструкцій з документованого забезпечення управління конкретної організації, підприємства, фірми.

1.5 Документування в управлінській діяльності

Кожен вид документа має свої особливості. Однак усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна розподілити на такі групи:

- 1 **Організаційні** (положення, статuti, інструкції, правила).
- 2 **Розпорядчі** (постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали).
- 3 **Довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми).
- 4 **З кадрово-контрактних питань** (автобіографії, заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики, трудові угоди, контракти).
- 5 **Особові офіційні документи** (пропозиції, заяви та скарги громадян, розписки, доручення особові тощо).

Організаційні – це документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну. Усі організації й підприємства у своїй діяльності разом із актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями.

Розпорядчі – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

Довідково-інформаційні документи містять повідомлення про наявний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від інших. Повідомлення, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведене до відома.

Документація з кадрово-договірних питань містить інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудовах угодах) з найму працівників тощо.

Особисті офіційні документи – це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами.

1.6 Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації

До останнього часу в Україні на підприємствах, в установах, організаціях складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів регулювалося вимогами загальносоюзного Державного стандарту „Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” (ГОСТ 6.38-90), що набрав чинності 1 січня 1991 р. Втім, цей Стандарт застарів не лише морально (за радянських часів стандарти, як правило, переглядалися один раз на п'ять років), а й за своїм змістом.

Розроблення Державного стандарту України, що відбувалося впродовж 1998-2002 рр., проводив Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УДНДІАСД). У результаті, 2003 року Державним комітетом споживчої політики та технічного регулювання України було затверджено Державний стандарт „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (ДСТУ 4163-2003), який набрав чинності з 1 вересня 2003 р.

Стандарт встановлює вимоги:

- до змісту і розташування реквізитів документів;
- до бланків та оформлення документів;
- до документів, виготовлених за допомогою друкувальних засобів.

Новий Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи: постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності.

1.6.1 Склад реквізитів документів

Стандартом ДСТУ 4163-2003 встановлено такі реквізити документів:

- 01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

- 02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 – зображення нагород;
- 04 – код організації;
- 05 – код форми документа;
- 06 – назва організації вищого рівня;
- 07 – назва організації;
- 08 – назва структурного підрозділу організації;
- 09 – довідкові дані про організацію;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 14 – місце складання або видання документа;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копій;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 – відмітка про надходження документа до організації;
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Схеми розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка подано в додатку А.

Виготовляючи бланки документів, використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, а також можливі відмітки для розташування реквізитів: 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21. Приклади наведено в додатку Б. У разі застосування трафаретних текстів документів використовують реквізит 21.

Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації (07), назва виду документа (10) (не зазна-

чають на листах), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (21), підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів крім зазначених обов'язкових реквізитів використовують такі: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32. Приклади наведено в додатку В.

У документах, що їх оформлюють на двох і більше сторінках, реквізити 22-28 проставляють після тексту (21), а 29-31 – на нижньому березі першої сторінки документа.

1.6.2 Зміст і розташування реквізитів документів

Що ж нового вносить ДСТУ 4163-2003? Розділ „Вимоги до змісту і розташування реквізитів документів” складається з 32 пунктів відповідно до кількості реквізитів. У кожному пункті подано роз'яснення щодо оформлення змісту і місця розташування відповідного реквізиту. Таким чином, **на відміну від ГОСТ 6.38-90, в якому подавалися вимоги до окремих реквізитів, новий Стандарт охоплює всі реквізити без винятку.** Зокрема, в ньому обумовлено, в яких випадках і згідно з якими нормативно-правовими актами на бланках документів має відтворюватись зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим, зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування), зображення нагород.

Визначено також розмір зображення герба. З-поміж іншого, зазначається, що емблему організації не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України, адже саме цієї помилки дуже часто припускаються при підготовці бланків організацій. На документах недержавних організацій дозволено розташовувати емблему у верхньому полі документа, в тому місці, в якому на документах державних організацій розміщують зображення Державного герба. Код форми документа проставляють відповідно до Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД). Обумовлюється, що назву організації вищого рівня зазначають скорочено, а в разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю. Назва організації – автора документа, повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають у випадку, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). До новацій Стандарту належить також і встановлення ще одного реквізиту, вказаного останнім у цьому розділі – запис про державну реєстрацію. Його фіксують тільки на нормативно-правових актах міністерств та інших органів державної влади, включених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України „Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади”.

1.6.3 Вимоги до бланків та оформлення документів

ДСТУ 4163-2003 встановлює такі береги бланків документів: лівий – 30 мм; правий – 10 мм; верхній та нижній – 20 мм (нагадаємо, згідно з ГОСТ 6.38-90, береги становили: лівий – 20 мм; верхній – не менше 10 мм; правий та нижній – не менше 8 мм.) Чому відбулися такі суттєві зміни? По-перше, визначення „не менше”, з одного боку, не зобов'язує робити берег більше ніж 8 чи 10 мм, з іншого – не обмежує його і дозволяє збільшувати берег до будь-яких розмірів. Адже 10 мм – занадто малий верхній берег, враховуючи те, що у цьому місці бланка державної організації має бути розміщено зображення Державного герба України або герба Автономної Республіки Крим, а на бланку недержавної організації, як вже зазначалося вище, – зображення емблеми. Разом з тим, зображення герба або емблеми повинно мати такі розміри: висоту – 17 мм, ширину – 12 мм. Таким чином, саме 20 мм є достатнім берегом для того, щоб розмістити зазначені зображення, і це при тому, що до верхнього краю аркуша, на якому оформлено бланк, залишається відстань 3 мм. Що стосується нижнього берега, то на ньому, відповідно до Стандарту, розташовують три такі реквізити:

- відмітку про виконання документа і направлення його до справи, що містить посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання;
- напис „*До справи*”;
- номер справи, в якій документ буде зберігатися;
- дату направлення документа до справи;
- назву посади і підпис виконавця, які ставлять у лівому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа;
- відмітку про створення документа в електронній формі, що містить ім'я файлу, код оператора та інші пошукові дані – у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа;
- відмітку про надходження документа до організації (реєстрацію в ній), яка містить скорочену назву організації, дату (за необхідності – точний час) надходження документа і реєстраційний індекс документа – у правому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Варто зазначити, що за умови включення до документа всіх складових елементів реквізитів, навіть берега 20 мм може виявитися недостатньо. Тому в Стандарті обумовлюється, що реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через одинарний міжрядковий інтервал. Відмітку про надходження документа до організації доцільніше ставити за допомогою штампа, висота якого не перевищувала 20 мм. І нарешті, для лівого берега бланка документа новий Стандарт встановлює 30

мм, враховуючи те, що половина цього берега може бути використана для підшивання документа у справу (спочатку розробниками навіть було запропоновано 35 мм).

На документах недержавних організацій дозволено розташовувати емблему у верхньому полі документа в тому місці, в якому на документах державних організацій розміщують зображення Державного герба.

Дещо змінилися вимоги і до оформлення дати документа. Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації, яку оформлюють цифровим способом. Стандарт пропонує два способи написання дати. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік (наприклад: „15.01.2005”). Крім того, дату допускається оформлювати і в іншій послідовності: рік, місяць, число (наприклад: „2005.01.15”). Цифрове позначення року повинно складатися з чотирьох цифр. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати (наприклад: „29 січня 2001 року”).

Стандарт пропонує, крім звичного подання відомостей про виконавця документа, що містить прізвище виконавця і номер його службового телефону, ще один спосіб із зазначенням ім'я та по батькові виконавця документа (наприклад: „Іваненко Петро Михайлович 556 07 24”). На практиці саме цей спосіб себе добре виправдовує. Якщо організація, яка одержала документ, має необхідність зв'язатися безпосередньо з виконавцем документа для уточнень або роз'яснень, то не завжди зручно звертатися за прізвищем, адже бувають випадки, коли у великих структурних підрозділах організації можуть бути декілька працівників з однаковими прізвищами.

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати.

1.6.4 Вимоги до документів, виготовлених друкувальними засобами

Документи виготовляють на конторській друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Подані у подальших положеннях розміри стосуються документів, які мають розмір шрифту 12-14 друкарських пунктів.

Окремі внутрішні документи, (заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.

Текст документів, надрукованих на папері формату А4 рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів „Адресат”, „Гриф затвердження”, „Гриф погодження” виокремлюють один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

Приклад

ПОГОДЖЕНО

Голова Державного комітету статистики України

Підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті „Підпис” друкують на рівні останнього рядка назви посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

При оформленні документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту „Адресат”;
- 104 мм – для реквізитів „Гриф затвердження” та „Гриф обмеження доступу до документа”;
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис”;
- не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів „Дата документа”, „Заголовок до тексту документа”, „Текст” (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Відмітка про виконання документа і направлення його до справи”, назви посади у реквізитах „Підпис” та „Гриф погодження”, засвідчувального напису „Згідно з оригіналом”, а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого берега; другий – через 104 мм.

Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова „Додаток” і „Підстава” друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

При оформленні документів на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова „сторінка” та розділових знаків.

1.7 Організація документообігу

Документообіг – це рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання чи відправлення. Розрізняють три основні потоки документації:

- *вхідні* - документи, що поступають з інших організацій;
- *вихідні* - документи, що відправляються в інші організації;
- *внутрішні* - документи, створювані в організації, використовувані працівниками організації в управлінському процесі.

Рух вхідних документів включає: первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом, передачу на виконання, виконання, контроль за виконанням, списання виконаного документа в справу.

Служба забезпечення документації управління (ЗДУ), яка може бути представлена в організації як самостійним структурним підрозділом (управління справами, канцелярія, загальний відділ, секретаріат, оргвідділ тощо), так і окремим співробітником (секретар-референт, секретар, офіс-менеджер, діловод тощо) повинна приймати до обробки тільки правильно оформлені документи, що мають юридичну силу і надіслані в повному комплекті (за наявності додатків). Інакше надіслані документи повертаються автору з відповідним супровідним листом, де вказуються причини повернення.

До теперішнього часу в багатьох організаціях документи надходять у вигляді традиційних поштових відправлень (у конвертах). Конверти з позначкою „*особисто*” і на адресу громадських організацій не прийнято розкривати, їх передають за призначенням без обробки. У решті випадків конверти розкриваються і, як правило, не зберігаються, не додаються до документів, що містилися в них. Конверти доцільно зберігати у виняткових випадках, коли тільки за конвертом можна визначити адресу відправника, час відправки і дату отримання документа.

Попередній розгляд документа проводиться працівником служби ЗДУ з метою розподілу документів, що надійшли, на два потоки:

- на розгляд керівнику організації;
- безпосередньо керівникам структурних підрозділів чи конкретним виконавцям.

Без розгляду керівником передаються за призначенням документи, що містять поточну оперативну інформацію або адресовані в конкретні під-

розділи. Це дозволяє звільнити керівника організації від розгляду дрібних поточних питань, рішення за якими можуть ухвалювати відповідальні виконавці, і значно прискорити рух вхідних документів, а значить, прискорити їх виконання. На розгляд керівництва передаються документи, адресовані керівнику організації, і документи, що містять інформацію з найважливіших питань діяльності організації, необхідну для ухвалення управлінських рішень (копія наказу генерального директора підприємства, надіслана в його філіал; скарга покупця на низьку якість продукції, що випускається даним підприємством; лист з комерційними пропозиціями тощо).

У структурні підрозділи доцільно передавати без розгляду керівника такі документи: *лист-запит; рекламний проспект; лист-нагадування*. Всі належні до виконання документи реєструються і потім передаються відповідно до попереднього розподілу керівнику або в структурні підрозділи (відповідальним виконавцям). Розглянуті керівником документи повертаються в службу ЗДУ, де в реєстраційну форму переноситься резолюція керівника, що виражає ухвалене керівником рішення за даним документом. Після заповнення реєстраційної форми документи передаються на виконання в структурні підрозділи. Хід виконання контролюється службою ЗДУ. Документи обробляються і передаються виконавцям в день їх надходження в службу ЗДУ. Виконані документи підшиваються в справи разом з копіями відповідей.

Робота з ***вихідними документами*** починається з підготовки проекту тексту документа, який потім узгоджується із зацікавленими посадовими особами і допрацьовується за їх зауваженнями. Остаточний варіант документа роздруковується, підписується керівником, реєструється і відправляється адресату. Завірена копія вихідного документа підшивається в справу. Документи відправляються в інші організації різними способами: поштою, факсом, електронною поштою. Перед відправкою документи ретельно перевіряються. Неправильно оформлені документи підлягають поверненню виконавцю на доробку. Вихідні документи повинні оброблятися і відправлятися в день реєстрації.

Внутрішні документи організації створюються за тієї ж схемою, що і ***вихідні***. Після реєстрації документ розмножується в потрібній кількості екземплярів (за числом виконавців), копії документа завіряються і передаються на виконання в структурні підрозділи, оригінал документа підшивається в справу. Документи усередині організації передаються виконавцям під розписку для підтвердження факту отримання документа виконавцем і виключення можливості втрати документа при його русі в організації.

Служба ЗДУ повинна систематично вести облік кількості оброблюваних документів, тобто враховувати обсяг документообігу. Результати обліку обсягу документообігу узагальнюються і доводяться до відома керівника організації для вироблення заходів щодо вдосконалення роботи з документами і визначення штатної чисельності служби ЗДУ.

1.8 Форми організації роботи з документами

У практиці підприємств склалися три основні форми організації роботи з документами: централізована, децентралізована і змішана.

Централізована форма застосовується на підприємствах з великим документообігом. Вона передбачає виконання всіх операцій з документами в одному структурному підрозділі, наприклад канцелярії (у загальному відділі).

Централізована форма типова і для підприємств з дуже малим документообігом, в яких всі роботи з документами виконують секретарі. Ця форма документального „обслуговування” найбільш перспективна, хоча і вимагає комплексної автоматизації всіх операцій.

При *децентралізованій* формі роботи з документами всі операції виконуються в структурних підрозділах підприємства, як правило, роз’єднаних територіально.

Змішана форма (частково централізована) роботи з документами часто використовується на великих підприємствах з складною структурою і великим обсягом документообігу. При такій формі частину операцій роботи з документами (прийом, відправка, контроль виконання) бере на себе канцелярія, а решту операцій (реєстрацію, формування справ, поточне зберігання тощо) виконують структурні підрозділи.

Для розподілу підприємств за обсягом документообігу і подальшого вибору тієї чи іншої форми роботи з документами пропонується їх градація (категорії):

1-а категорія – підприємства з обсягом документообігу понад 100 000 документів в рік;

2-а категорія – підприємства з обсягом документообігу від 25 000 до 100 000 документів в рік;

3-а категорія – підприємства з обсягом документообігу від 10 000 до 25 000 документів в рік;

4-а категорія – підприємства з обсягом документообігу до 10 000 документів в рік.

Структуру служби діловодства підприємств, як правило, встановлюють на основі чотирьох типових структур, залежних від обсягу документообігу.

1.9 Вимоги до реєстрації документів

Реєстрація документів – це фіксація факту створення або надходження документа шляхом поставлення на ньому індексу і дати з подальшим записом необхідних відомостей про документ в реєстраційних формах. Реєстрація документів на підприємстві, в організації необхідна для вирішення таких задач:

- обліку кількості документів;
- забезпечення збереження документів, усунення можливості втрат документів;
- забезпечення пошуку документів в інформаційно-довідкових цілях.

Згідно з ДСТУ, реєстрації підлягають всі документи, що вимагають обліку, виконання і подальшого використання в довідкових цілях. Реєструються вхідні, вихідні та внутрішні документи, незалежно від способу їх створення (на друкарських машинках чи ПЕОМ) і способу отримання або відправки (поштою чи каналами зв'язку). Проте не всі документи організації реєструє служба ЗДУ.

Ряд документів, що відносяться до спеціальних систем документації (фінансова, бухгалтерська, планова тощо) реєструються у відповідних структурних підрозділах. У службі ЗДУ на цих документах ставиться тільки дата надходження. Службою ЗДУ повинен розроблятися перелік документів, реєстрованих в структурних підрозділах (наприклад: листи, прислані для зведення; бухгалтерські документи, форми статистичної звітності, запрошення, рекламна інформація).

Вхідні, вихідні та внутрішні документи реєструються окремо, їм присвоюються реєстраційні номери в межах календарного року.

Реєстраційний номер вхідних і вихідних документів складається, як мінімум, з двох частин:

- порядкового номера в межах реєстраційного масиву документів з початку календарного року;
- номера справи за номенклатурою справ.

Внутрішні документи при реєстрації поділяються за видами і різновидами документів, кожний з яких реєструється окремо (накази з основної діяльності, накази з особового складу, акти, протоколи тощо).

ДСТУ встановлено такий обов'язковий склад реквізитів для реєстрації документів:

- автор документа (кореспондент);
- найменування документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата надходження документа в організацію (для вхідних документів);
- номер, присвоєний документу при його надходженні в організацію (для вхідних документів);
- заголовок документа і його короткий зміст;
- резолюція (виконавець, зміст доручення, термін виконання, автор резолюції, дата накладення резолюцій);
- відмітка про виконання (короткий запис рішення питання, дата фактичного виконання або індекс документа-відповіді, номер справи, в яку підшитий виконаний документ). Окрім цього до складу

обов'язкових реквізитів можуть бути включені й інші (розписка виконавця в отриманні документа; наявність додатків тощо).

Документи реєструються залежно від обсягів реєстраційних масивів документів у реєстраційних журналах чи реєстраційно-контрольних картках (РКК) (додаток Д).

1.10 Контроль виконання документів

Однією з основних функцій служби ЗДУ є контроль своєчасності і якості виконання документів. Окрім служби ЗДУ контроль здійснюють керівники і відповідальні виконавці. Служба ЗДУ контролює виконання ОРД. Документи інших систем контролюються у відповідних структурних підрозділах. Терміни виконання обчислюються в календарних днях з моменту підписання (затвердження) документа. Термін виконання документа може бути типовим або індивідуальним. Типові терміни виконання документів встановлюються актами найвищих органів державної влади і управління, а також центральних функціональних і галузевих органів управління.

Індивідуальні терміни виконання документів встановлюються керівником підприємства. Остання дата виконання указується в тексті або в резолюції керівника.

Контроль виконання включає:

- постановку документа на контроль;
- перевірку своєчасного доведення документа до виконавця;
- перевірку і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю виконання документів, інформування керівника.

Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, повідомлення результатів зацікавленим організаціям або посадовцям чи іншого документованого підтвердження виконання.

Вся робота служби ЗДУ організовується так, щоб керівники і співробітники підприємства були значно звільнені від операцій щодо обслуговування документації.

1.11 Експертиза цінності документів

Експертиза цінності документів – це визначення значення документів з метою їх відбору на зберігання і встановлення термінів зберігання. В процесі експертизи цінності документів розв'язуються такі задачі, як відбір на постійне зберігання цінних документів і охорона архівів від потоку документів, що мають тимчасовий, оперативний або довідковий характер.

Документи, що створюються в процесі діяльності установ, організацій, підприємств, фірм, містять інформацію, цінність якої різна. Значна частина документів несе інформацію, що має разове значення, після викорис-

тання якої до документів більше не повертаються. Інші документи містять інформацію, яка може бути потрібною протягом ряду років. І, нарешті, зовсім невелика група документів містить інформацію, цінну в наукових і практичних цілях. Такі документи повинні зберігатися постійно.

З економічної точки зору зберігати всі документи недоцільно, оскільки для них потрібно великі приміщення, устаткування, штат спеціальних працівників. Та і знайти потрібний цінний документ в такій кількості паперів буде дуже складно. Тому систематично проводиться експертиза цінності документів – визначення політичного, економічного, соціально-культурного, практичного та іншого значення документів з метою відбору їх на державне зберігання або встановлення термінів їх зберігання. Проведення експертизи слід починати з перегляду документів канцелярії або секретаріату керівництва, потім таких функціональних структурних підрозділів, як бухгалтерія, відділ кадрів, виробничі відділи. У рамках кожного підрозділу спочатку проглядають документи для постійного зберігання. Це документи, які найкраще характеризують основну діяльність організації: положення, накази, перспективні плани, звіти, доповіді тощо. В бухгалтерії це можуть бути:

- зведені річні та річні бухгалтерські звіти і баланси з документами до них (пояснювальними записками і рекламаціями);
- зведені річні та річні звіти з фінансування;
- протоколи засідань комісії з розгляду і затвердження річних звітів і балансів;
- аналітичні таблиці з розробки та аналізу річних звітів і балансів;
- передавальні, розділові, ліквідаційні баланси з додатками і пояснювальними записками до них;
- документи (протоколи, акти, звіти) про переоцінювання основних фондів;
- паспорти будівель і споруд – пам'ятників архітектури, що знаходяться під охороною держави;
- штатні розклади (якщо вони зберігаються в бухгалтерії);
- особові рахунки з обліку основного фонду;
- акти, відомості переоцінки у визначенні зносу основних засобів.

Архівними установами розроблені типові *переліки*. Вони встановлюють терміни зберігання документації, типової для більшості установ, організацій, підприємств і відображають загальні функції та питання їх діяльності (*керівництво, контроль, облік, звітність, фінансування, організація праці, постачання і збут продукції* тощо).

На справи з минулими термінами зберігання, відібрані до знищення, складають акт. Форма акта про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню, типізується і наведена в „*Основних правилах роботи відомчих архівів*”.

Завершальний етап роботи з документами в поточному діловодстві – обробка справ для подальшого їх зберігання і використання.

Якщо суворо дотримуватися встановлених архівних правил, в бухгалтерії документи повинні зберігатися ще рік після закінчення поточного року. У цей період до них ще часто звертаються за довідками. Робота з деякими документами завершується на початку нового календарного року.

1.12 Зберігання документів

Після закінчення цього терміну справи повинні бути оброблені для тривалого зберігання і здані в архів установи, якщо він є. Наприклад, справи за 2005 р. повинні оброблятися в 2006 р.

Оскільки в багатьох установах архіви не мають достатніх площ, а за ново створені фірми або невеликі організації не передбачають їх в своїх структурах, „Основні правила роботи відомчих архівів” дозволяють зберігання справ централізованою службою діловодства або в структурних підрозділах. Таким чином, якщо архіву в організації немає, бухгалтерія повинна зберігати свої документи до закінчення термінів їх зберігання, після чого вони підлягають знищенню в установленому порядку або передачі в державний архів.

Справи для зберігання готуються в суворій відповідності вимогам, розробленим архівними установами і викладеним в „Основних правилах роботи відомчих архівів” і „Державній системі документального забезпечення управління”.

Обробка справ для зберігання включає:

- проведення експертизи наукової і практичної цінності документів;
- оформлення справ;
- складання опису на справи з постійними і довготривалими термінами зберігання.

У великих установах ці роботи проводяться під контролем і при методичній допомозі співробітників установи.

Оформлення справи включає комплекс робіт з опису справи на обкладинці, з брошурування, нумерації листів і складання засвідчувального напису.

На обкладинці справи постійного і тимчасового (*понад 10 років*) зберігання вказується повне і офіційно прийняте скорочене найменування підприємства в називному відмінку, назва структурного підрозділу, номер справи за описом, номер тому, заголовок, дата, кількість листів, термін зберігання.

При зміні найменування підприємства або структурного підрозділу протягом періоду, охопленого документами справи, на обкладинці дописується нова назва, а колишня береться в дужки.

Після закінчення року в написи на обкладинках справ постійного і тимчасового (*понад 10 років*) зберігання вносяться уточнення: перевіряється відповідність заголовка справ на обкладинці змісту підшитих документів, у необхідних випадках у заголовок справи вносяться додаткові відомості (*про-*

ставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

Заголовок справи переноситься із зведеної номенклатури справ і складається з елементів, розміщених у такій послідовності:

- назва виду чи різновиду документів (накази, звіти, листування);
- назва підприємства (автор документа);
- назва підприємства (організації), якому адресовані або від якого одержані документи (адресат чи кореспондент документа);
- короткий зміст документа справи;
- назва місцевості, з якою пов'язаний зміст документів справи;
- дата (період), до якої відносяться документи справи;
- вказівка на кількість копій документів справи.

Достовірність документів у заголовку не обумовлюється. У тих випадках, коли справа складається з декількох томів, на обкладинку кожного тому вноситься загальний заголовок справи і заголовок тому. Написи на обкладинках справ постійного і тимчасового (*понад 10 років*) зберігання слід робити чітко, світлостійким чорнилом або тушшю. Наклейки на обкладинках справ постійного зберігання не допускаються.

Документи постійного і тимчасового (*понад 10 років*) зберігання підшиваються в тверду обкладинку на 3-4 проколи з урахуванням можливості вільного читання тексту, дат і резолюцій. Металеві скріпки і шпильки повинні бути видалені. Листи в справах постійного зберігання нумеруються простим олівцем в правому верхньому кутку, не торкаючись тексту документа. Листи справ, що складаються з декількох томів, нумеруються у кожному томі окремо. Підшитий документ будь-якого формату (розгорнений чи складений) нумерується як один лист. У кінці пронумерованої справи робиться засвідчувальний напис за встановленою формою.

Забезпечення зберігання документів покладається на осіб, відповідальних за роботу з ними. Справи з моменту їх заведення і до здачі в архів установи або знищення зберігаються в робочих кімнатах або в спеціально відведених приміщеннях, які закриваються і відповідають вимогам пожежної безпеки, мають певний температурно-вологістний режим.

Справи поміщаються в шафи канцелярського типу, що закриваються, оберігаючи документи від пилу, дії сонячного світла і забезпечуючи їх зберігання.

Вилучення і видача будь-яких документів із справ постійного зберігання не дозволяється. У виняткових випадках (наприклад, на вимогу судово-слідчих органів) таке вилучення робиться з дозволу керівника підприємства з обов'язковим залишенням в справі точної завіреної копії вилученого документа і вкладенням акта про причини вилучення оригіналу.

Протягом діловодного року на видану за службовою необхідністю справу заповнюється картка-заступник, у якій вказуються: структурний підрозділ, номер справи, її заголовок, дата видачі, кому справа видана, дата повернення, передбачаються графи для розписок в отриманні і прийомі справи.

Передача справ в архів підприємства робиться через рік, після завершення роботи з ними в структурних підрозділах. Справи тимчасового зберігання (*до 10 років включно*) передають в архів за рішенням керівництва. Архів підприємства веде облік документованих матеріалів за фондами і одиницями зберігання. Для забезпечення зберігання документів періодично в терміни, встановлювані керівником підприємства, але не рідше одного разу в 10 років проводиться перевірка наявності та стану матеріалів. Для цієї мети наказом керівника підприємства створюється спеціальна комісія.

З метою якнайповнішого розкриття змісту документів, що зберігаються в архіві, створюються *каталоги документованих матеріалів*. Каталог є довідником про всі матеріали, що є в архіві. Залежно від змісту документів каталоги можуть бути *наочними, тематичними, систематичними, за номенклатурою справ* тощо.

Для розкриття змісту одиниць зберігання, сформованих з постанов, ухвал, протоколів та інших документів, складаються покажчики змісту документованих матеріалів. Покажчики можуть бути тематичними, наочними, хронологічними та іменними.

Категорично забороняється видавати документовані матеріали, що зберігаються в архіві, для роботи вдома. При роботі з документами архіву забороняється підкреслювати текст, робити на ньому будь-які позначки, загинати листи, користуватися для закладок ручками, олівцями і робити проколи при знятті графічних копій.

Стан повернених в архів після використання документованих матеріалів повинен бути перевірений у присутності особи, що здає ці матеріали.

У необхідних випадках за проханням і за рахунок зацікавленої особи або підприємства з документів можуть бути зняті копії, які завіряються архівом. Всі копії після їх перегляду і з дозволу керівника підприємства видаються під розписку.

На підставі документів, що зберігаються, архів підприємства видає архівні довідки, копії і виписки.

Архівною довідкою називається складене архівом і офіційно завірене підприємством письмове повідомлення про те, які відомості та в яких саме документах, що зберігаються в даному архіві, є щодо суті запиту. Довідки можуть бути біографічними, що містять відомості про певну особу, і тематичними, що містять відомості з якого-небудь питання чи теми. У тематичній довідці викладення подається в хронологічному порядку подій.

Всім підприємствам і установам довідки видаються тільки на підставі письмового запиту. Окремим громадянам можуть видаватися архівні довідки біографічного характеру: *про трудовий стаж, про зарплату, про спеціальну освіту* тощо. Такі довідки видаються на підставі письмових заяв, в яких повинно бути точно вказано, з якою метою або для пред'явлення до якої установи потрібна архівна довідка.

Якщо архівна довідка складається на підставі незавірених документів,

то в ній указується: „незавірена копія”, „непідписаний наказ” тощо.

Архівні довідки складаються за встановленою формою.

Ніякі відомості, що виходять за межі запиту, в архівну довідку не включаються.

Архівна копія дослівно відтворює весь текст справжнього документа, що зберігається в архіві. Така копія завіряється.

Архівною випискою називається дослівне відтворення частини тексту документа, що відноситься до певного питання, факту або особи. Архівна виписка завіряється і є посвідченням того, що оригінал зберігається в даному архіві.

Справжні особисті документи, наприклад, свідоцтво про присвоєння кваліфікації, незатребувані свого часу трудові книжки, видаються їх власникам на підставі письмових заяв.

Бажано, щоб приміщення, в якому зберігаються документи, було ізольоване від інших приміщень. Воно повинно бути сухим, безпечним у пожежному відношенні та гарантоване від затоплення. Вікна першого поверху слід обладнати металевими ґратами. Ніяких печей і димарів в приміщенні не повинно бути. Освітлення тільки електричне. Розподільні щитки, запобіжники та рубильники не слід встановлювати в архівному приміщенні.

Приміщення архіву обладнується необхідними протипожежними засобами, а між співробітниками наперед розподіляються обов'язки на випадок пожежі.

Висота стелажа не повинна перевищувати 2,2 м. Стелажі слід встановлювати на відстані 10-15 см від стін. Відстань від підлоги до нижньої полиці повинна бути не менше 10-15 см. Ширина головних проходів між стелажми може бути 1-1,2 м, решти проходів – не більше 70-80 см.

У архівному приміщенні рекомендується підтримувати постійну температуру (в межах 14-20°C), а відносну вологість повітря – 50-65 %.

У неробочий час архівне приміщення закривається, опечатується або пломбується. Категорично забороняється виносити з приміщення ключі від внутрішніх дверей, шаф і столів.

Терміни зберігання справ в архівах підприємств встановлюються відповідно до *Переліку документованих матеріалів*.

Контрольні питання

1. Охарактеризуйте основні властивості інформації, необхідні для ефективного управління народним господарством.
2. Розкрийте суть поняття „документ”.
3. Опишіть загальні вимоги до різних видів документів.
4. Охарактеризуйте поняття „діловодство (справочинство)”.
5. Назвіть основні законодавчі акти України з діловодства.

6. Наведіть класифікацію нормативних актів щодо створення, оформлення та зберігання документів.
7. Наведіть класифікацію документів в управлінській діяльності.
8. Охарактеризуйте вимоги ДСТУ 4163-2003 до складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.
9. Назвіть реквізити до документації, встановлені новим стандартом.
10. Опишіть вимоги до змісту і розташування реквізитів документа.
11. Розкажіть особливості вимог до бланків і оформлення документів.
12. Поясніть суть вимог до документів, виготовлених за допомогою друкувальних засобів.
13. Наведіть функції служби документаційного забезпечення управління.
14. Опишіть порядок роботи з вихідними на внутрішніми документами.
15. Охарактеризуйте основні органи організаційної роботи з документами.
16. Розкажіть про особливості вимог до реєстрації документів.
17. Перерахуйте обов'язковий склад реквізитів для реєстрації.
18. Опишіть порядок контролю своєчасного виконання документів.
19. Розкажіть про забезпечення належного зберігання документів.
20. Поясніть суть експертизи цінності документів.
21. Опишіть порядок підготовки справ для тривалого зберігання.
22. Розкажіть про організацію видачі архівами довідок, копій та виписок з документів.
23. Наведіть вимоги до обладнання приміщення архіву та його обслуговування.

Тема 2 ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

2.1 Терміни та означення

При здійсненні електронного документообігу вживаються такі терміни [10]:

- *адресат* – фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ;
- *дані* – інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами;
- *посередник* – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу;
- *обов'язковий реквізит електронного документа* – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;
- *автор електронного документа* – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;
- *суб'єкти електронного документообігу* – автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу;
- *електронний документ* – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;
- *електронний документообіг (обіг електронних документів)* – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів;
- *електронний підпис* – обов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу;
- *електронний цифровий підпис* – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за до-

помогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа;

- *сертифікат відкритого ключа* – документ, виданий центром сертифікації ключів, який засвідчує чинність і належність відкритого ключа підписувачу. Сертифікати ключів можуть розповсюджуватися в електронній формі або у формі документа на папері та використовуватися для ідентифікації особи підписувача.

2.2 Оригінал електронного документа

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною.

Створення електронного документа завершується накладанням електронного цифрового підпису.

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора.

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автором створюються ідентичні за документованою інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

Електронний документ не може бути застосовано як оригінал:

- 1) свідоцтва про право на спадщину;
- 2) документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;
- 3) в інших випадках, передбачених законом.

Нотаріальне посвідчення цивільно-правової угоди, укладеної шляхом створення електронного документа (електронних документів), здійснюється у порядку, встановленому законом.

2.3 Електронний цифровий підпис

Правовий статус електронного цифрового підпису та регулювання відносин, що виникають при використанні електронного цифрового підпису визначаються Законом України „Про електронний цифровий підпис” та постановою КМУ „Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності”.

Суб'єктами правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису є:

- підписувач;
- користувач;
- центр сертифікації ключів;
- акредитований центр сертифікації ключів;
- центральний засвідчувальний орган;
- засвідчувальний центр органу виконавчої влади або іншого державного органу (засвідчувальний центр);
- контролюючий орган.

Електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо:

- електронний цифровий підпис підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;
- особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті.

Електронний підпис не може бути визнаний недійсним лише через те, що він має електронну форму або не ґрунтується на посиленому сертифікаті ключа.

Електронний цифровий підпис призначений для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб, яка здійснюється з використанням електронних документів.

Електронний цифровий підпис використовується фізичними та юридичними особами – суб'єктами електронного документообігу для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.

Використання електронного цифрового підпису не змінює порядку підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів у письмовій формі.

Нотаріальні дії із засвідчення справжності електронного цифрового підпису на електронних документах чиняться відповідно до порядку, встановленого законом.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності для засвідчення чинності відкритого ключа використовують лише посилений сертифікат ключа.

Інші юридичні та фізичні особи можуть на договірних засадах засвідчувати чинність відкритого ключа сертифікатом ключа, сформованим центром сертифікації ключів, а також використовувати електронний цифровий підпис без сертифіката ключа.

Розподіл ризиків збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам, користувачам та третім особам, які користуються електронними цифровими підписами без сертифіката ключа, визначається суб'єктами правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису на договірних засадах.

Захист прав споживачів послуг електронного цифрового підпису, а також механізм реалізації захисту цих прав регулюються вище названими документами та Законом України „Про захист прав споживачів”.

У випадках, коли відповідно до законодавства необхідне засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам печаткою, на електронний документ накладається ще один електронний цифровий підпис юридичної особи, спеціально призначений для таких цілей.

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності визначається Кабінетом Міністрів України.

Порядок застосування цифрового підпису в банківській діяльності визначається Національним банком України.

Сертифікат ключа містить такі обов'язкові дані:

- найменування та реквізити центру сертифікації ключів (центрального засвідчувального органу, засвідчувального центру);
- позначення, що сертифікат виданий в Україні;
- унікальний реєстраційний номер сертифіката ключа;
- основні дані (реквізити) підписувача – власника особистого ключа;
- дату і час початку та закінчення строку чинності сертифіката;
- відкритий ключ;

- найменування криптографічного алгоритму, що використовується власником особистого ключа;
- інформацію про обмеження використання підпису.

Посилений сертифікат ключа, крім обов'язкових даних, які містяться в сертифікаті ключа, повинен мати ознаку посиленого сертифіката ключа.

Інші дані можуть вноситися у посилений сертифікат ключа на вимогу його власника.

Підписувач має право:

- вимагати скасування, блокування або поновлення свого сертифіката ключа;
- оскаржити дії чи бездіяльність центру сертифікації ключів у судовому порядку.

Підписувач зобов'язаний:

- зберігати особистий ключ у таємниці;
- надавати центру сертифікації ключів дані для засвідчення чинності відкритого ключа;
- своєчасно надавати центру сертифікації ключів інформацію про зміну даних, відображених у сертифікаті ключа.

2.4 Архітектура службових документів (ODA)

2.4.1 Форми та структура документів

Метою архітектури документа є сприяння обміну документами в такий спосіб, що:

- у межах документа можуть співіснувати різні типи вмісту, в тому числі текст, зображення, графіка і звук;
- наміри висилача документа щодо редагування, форматування й показу можуть передаватися найефективніше.

Архітектура документа забезпечує подання документів у трьох **формах**:

- *форматованій*, яка уможлиблює показ документів, як передбачено висилачем;
- *оброблюваній*, яка уможлиблює редагування й форматування документів;
- *форматованій оброблюваній*, яка уможлиблює як показ, так і редагування й переформатування документів.

Звичайно використовуваними альтернативними термінами є *остаточна форма* та *зображальна форма* для терміна *форматована форма* і *переглядувана форма* для терміна *оброблювана форма*.

Кожна з цих форм дає змогу висилачу виражати свої наміри щодо структурування і/або форматування передаваного документа.

Поняття архітектури службових документів (ODA) базується на:

- існуванні макетного й логічного вигляду документа; вигляду з фізичної точки зору (наприклад набір сторінок) і вигляду в сенсі його абстрактних компонентів (наприклад сукупність речень);
- існуванні специфічної структури й родової структури; специфічна структура документа – це така, яку може читати користувач; родова структура – це шаблон, який скеровує створення документа і може повторно використовуватися для його виправлення;
- існуванні класів документів: клас документів – це множина родових характеристик, спільних для категорії документів (наприклад форма звіту про продаж товарів).

Ключовим поняттям архітектури документа є поняття структури. **Структура документа** – це результат поділяння й повторюваного підподіляння вмісту документа на дедалі менші частини. Ці частини називаються об'єктами. Структура має форму дерева.

Архітектура документа дозволяє застосування до документа двох структур: логічної структури й макетної структури. До даного документа може застосовуватися одна з цих структур чи обидві.

У *логічній структурі* документ поділяється й підподіляється на підставі змісту. Прикладами логічних об'єктів є глави, розділи, рисунки й абзаци.

У *макетній структурі* документ поділяється й підподіляється на підставі макета. Прикладами макетних об'єктів є сторінки та блоки.

Приклад логічного вигляду документа з назвою **звіт** наведений на рисунку 2.1.

Логічна структура й макетна структура забезпечують альтернативні, але доповнювальні види того самого документа. Наприклад, книга може розглядатися як така, що складається з глав, які містять рисунки та абзаци, або ж як така, що складається зі сторінок, які містять текстові блоки і/або графічні блоки.

Об'єкт, що не поділяється на менші об'єкти, називається базовим об'єктом. Усі інші об'єкти називаються складеними об'єктами.

В архітектурі документа визначені такі типи макетних об'єктів:

- блок: базовий макетний об'єкт, що відповідає прямокутній зоні на носії показу, яка містить порцію вмісту документа;
- рамка: складений макетний об'єкт, що відповідає прямокутній зоні на носії показу і містить одну чи більше рамок або один чи більше блоків;
- сторінка: базовий чи складений макетний об'єкт, що відповідає прямокутній зоні на носії показу і, в разі складеного об'єкта, містить або одну чи більше рамок, або один чи більше блоків;

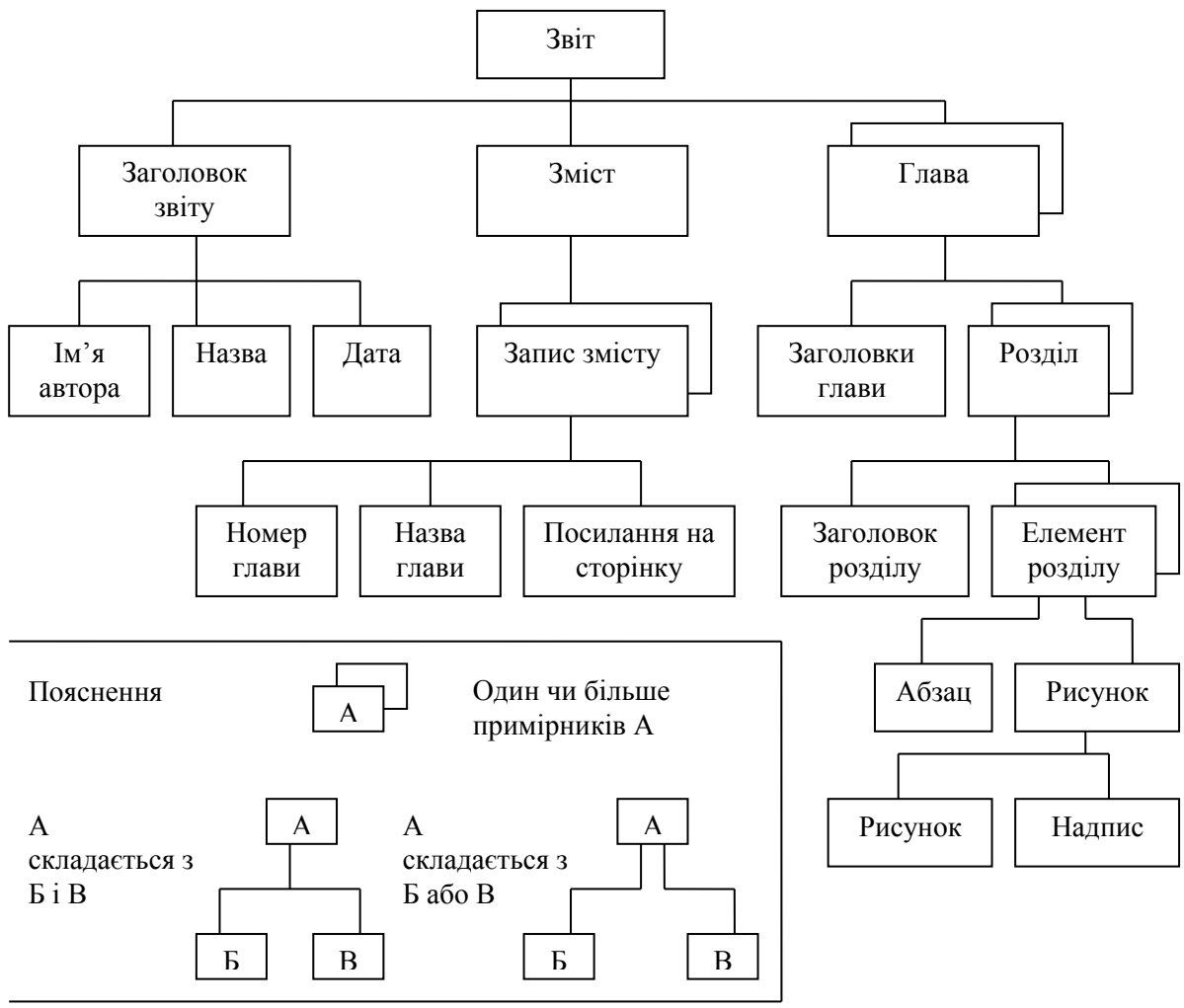


Рисунок 2.1 – Приклад логічного вигляду документа

- множина сторінок; множина з одної чи більше множин сторінок і/або сторінок;
- макетний корінь документа: найвищий рівень об'єкта в ієрархії специфічної макетної структури.

Для логічних об'єктів в архітектурі документа не визначається ніякої іншої класифікації, крім **базовий логічний об'єкт**, **складений логічний об'єкт** і **логічний корінь документа**.

Такі категорії логічних об'єктів, як **глава**, **розділ** і **абзац** є залежними від застосування і можуть визначатися з використанням механізму *клас об'єктів*.

2.4.2 Елементи, порції та архітектури вмісту

Базові **елементи вмісту** документа називаються елементами вмісту. Для вмісту, що складається з символічного тексту, елементами вмі-

сту є символи. У разі зображень чи графіки елементами вмісту є елементи зображення чи геометричнографічні елементи (лінії, дуги, багатокутники тощо).

Якщо документ має як логічну структуру, так і макетну структуру, кожний елемент вмісту належить загалом точно одному базовому логічному об'єкту і точно одному базовому макетному об'єкту. Множина зв'язаних елементів вмісту, що належать одному базовому логічному об'єкту (якщо документ має логічну структуру) і одному базовому макетному об'єкту (якщо документ має макетну структуру), називається **порцією вмісту**.

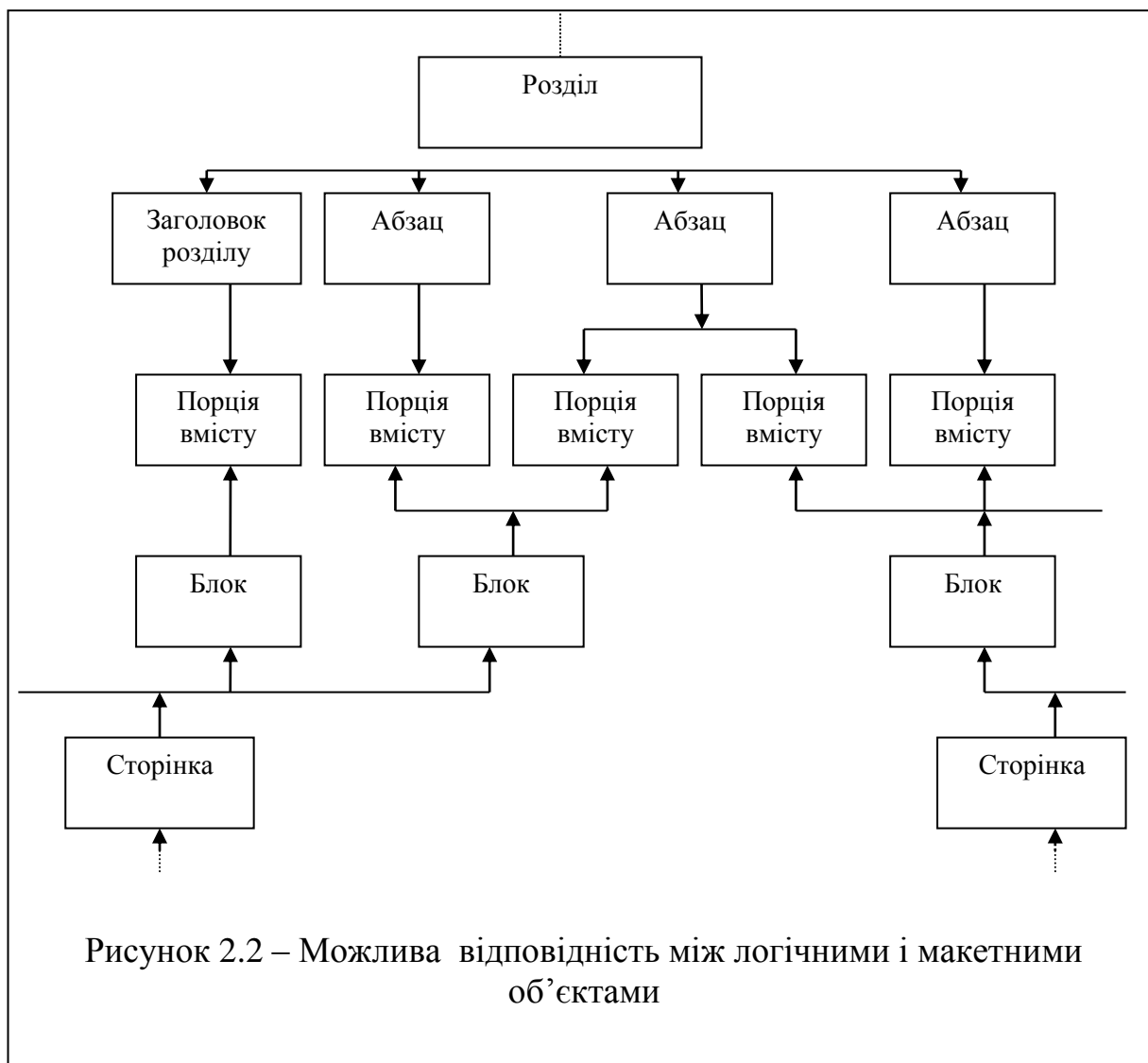


Рисунок 2.2 – Можлива відповідність між логічними і макетними об'єктами

З цього опису випливають такі твердження:

- базовий логічний об'єкт має пов'язану з ним одну чи більше порцій вмісту;

- будь-який логічний чи макетний об'єкт (базовий чи складений) має пов'язану з ним сукупну кількість порцій вмісту;
- не існує, загалом, однозначної відповідності між логічними об'єктами і макетними об'єктами (рисунок 2.2).

Порція вмісту, пов'язана з базовим логічним об'єктом чи базовим макетним об'єктом, може мати більш деталізовану внутрішню структуру. Настановлювальні правила щодо такої внутрішньої структури залежать від типу вмісту і називаються архітектурою вмісту. Вміст базового логічного об'єкта чи базового макетного об'єкта структурується згідно тільки з одною архітектурою вмісту.

У ДСТУ 3719-6, ДСТУ 3719-7 і ДСТУ 3719-8 містяться означення *архітектур вмісту* для символів, растрової графіки і геометричної графіки відповідно.

2.4.3 Атрибути документів

Атрибут – це властивість документа чи складника документа (тобто логічного об'єкта, макетного об'єкта, класу логічних об'єктів, класу макетних об'єктів, стилю чи порції вмісту). Він виражає ознаку документа чи причетного компонента документа або зв'язок з одним чи більше документами чи компонентами документа.

Множина атрибутів, пов'язана з документом у цілому, називається профілем документа. Він подає довідкову інформацію про документ і може повторювати інформацію у вмісті документа, наприклад назва, ім'я автора.

Множина атрибутів, яка застосовується до логічного об'єкта чи макетного об'єкта, залежить від типу об'єкта: різні множини атрибутів визначені для базових логічних об'єктів, складених логічних об'єктів, логічного кореня документа, блоків, рамок, сторінок, множин сторінок і макетного кореня документа. Вони називаються атрибутами архітектури документа. Атрибути архітектури документа є незалежними від типу вмісту об'єктів, до яких вони застосовані.

Приклади атрибутів архітектури документа:

- атрибут „ідентифікатор об'єкта” (всі об'єкти);
- атрибут „підпорядковані” (складені об'єкти);
- макетні директиви, наприклад атрибут „неподільність”, атрибут „зміщення”, атрибут „розділення”;
- атрибут „позиція” (блоки та рамки);
- атрибут „розміри” (блоки, рамки та сторінки).

Крім атрибутів архітектури документа до базових логічних та базових макетних об'єктів застосовується множина атрибутів показу. Множина атрибутів показу, яка застосовується до даного базового об'єкта, залежить від архітектури вмісту, яка є настановлювальною щодо вмісту

цього об'єкта; для кожної архітектури вмісту означено свою множину атрибутів показу.

Приклади атрибутів показу:

- атрибут „інтервал символів” (архітектури символного вмісту);
- атрибут „вирізання” (архітектури растровографічного вмісту);
- атрибут „виконання ліній” (архітектури геометричнографічного вмісту).

Атрибути показу можуть ґрунтуватися в стилі показу, на які можуть посилатися як логічні, так і макетні об'єкти. Атрибути, що застосовуються до порції вмісту, включають ідентифікатор порції вмісту і множину атрибутів кодування, склад яких залежить від методу кодування, використовуваного для вмісту, наприклад атрибут „кількість елементів зображення на рядку” для факсимільно кодованих растровографічних зображень.

Логічна структура та макетна структура є, в принципі, незалежними одна від одної. Логічна структура документа визначається автором і вбудовується в документ під час процесу редагування. Макетна структура звичайно визначається процесом форматування. Процес форматування може керуватися атрибутами, які називаються макетними директивами, пов'язаними з логічною структурою.

Приклади макетних директив:

- вимога, щоб глава починалася з нової сторінки;
- вимога, аби назва розділу і перші два рядки його першого абзацу показувалися на тій самій сторінці;
- величина відступу для переліку.

Макетні директиви можуть збиратися в макетні стилі, на кожний з яких можуть посилатися один чи більше логічних об'єктів.

2.4.4 Класи документів

У документі логічні об'єкти і/або макетні об'єкти часто можуть класифікуватися за групами подібних об'єктів. Таким чином вводиться поняття класу об'єктів.

Подібність може стосуватися логічних характеристик, наприклад ієрархії: глава, розділ чи абзац; макетних характеристик, наприклад розміру чи стилю; або вмісту, наприклад верхніх колонтитулів і нижніх колонтитулів сторінок. Навіть цілий документ може бути членом групи подібних документів: лист, нотатка чи звіт.

Клас об'єктів чи клас документів – це задання множини властивостей, спільних для його членів. Таке задання складається з множини правил визначання значень атрибутів, які задають спільні властивості. Ці правила можуть використовуватися для керування узгодженістю між об'єктами

чи документами, що утворюють клас, і сприяння створенню додаткових об'єктів чи документів у межах класу.

Множина класів логічних об'єктів і класів макетних об'єктів, пов'язаних із документом, і їх зв'язки називаються *родовою логічною структурою* і *родовою макетною структурою*.

Структури, що є особливими для даного документа, називаються специфічною логічною структурою і специфічною макетною структурою.

Клас документів описується родовою логічною структурою і родовою макетною структурою.

Родова логічна структура подає множину всіх потенційних специфічних логічних структур, а родова макетна структура подає множину всіх потенційних специфічних макетних структур, застосовуваних до причетного класу документів.

Родова логічна структура може використовуватися як множина правил, з яких виводяться специфічні логічні об'єкти і структури під час процесу редагування. Родова макетна структура може використовуватись як множина правил, з яких виводяться специфічні макетні об'єкти і структури під час процесу форматування.

Приклад родової макетної структури наведений на рисунку 2.3, який містить макет сторінки з рамками для верхнього колонтитула, нижнього колонтитула і двох стовпців тексту тіла.

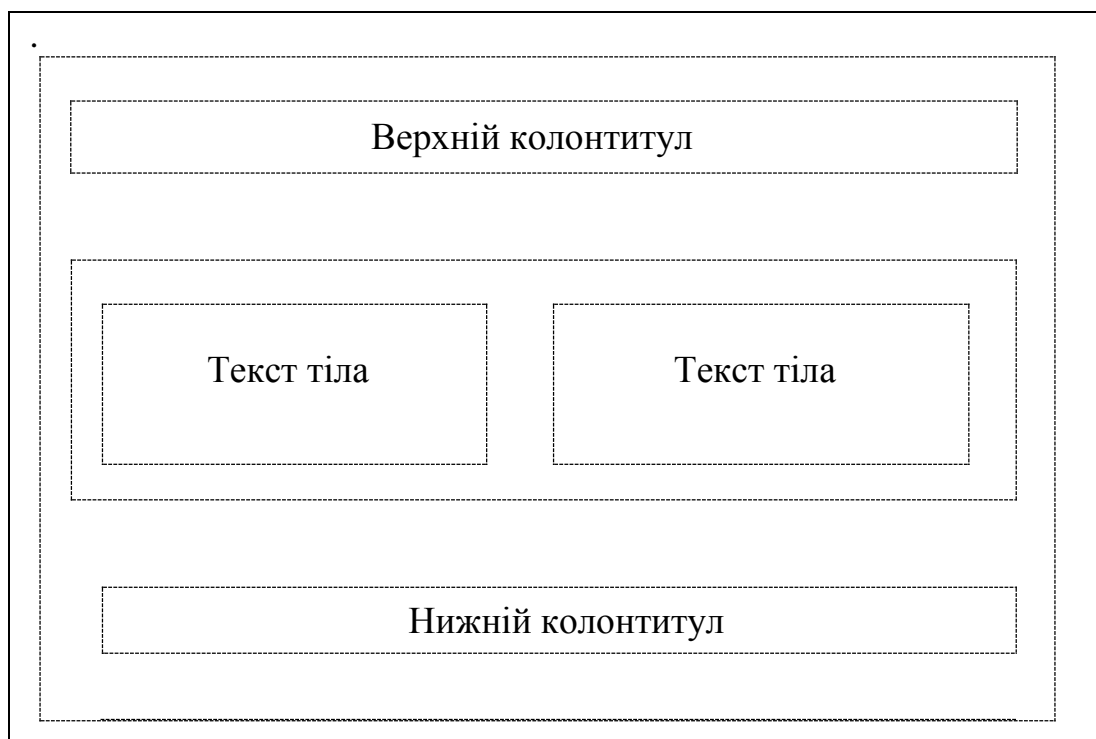


Рисунок 2.3 – Приклад макета сторінки

2.4.5 Профіль документа

Профіль документа складається з множини атрибутів, пов'язаних із документом у цілому. Крім довідкової інформації, наприклад назви, дати та прізвища автора, яка сприяє зберіганню й відбиранню документа, профіль документа містить зведення використаних у документі характеристик архітектури документа для того, щоб одержувач міг легко визначати, які можливості потрібні для оброблення чи зображення документа. Атрибути, що подають останній згаданий тип інформації, називаються ознаками документа і включають:

- задання форми (форматована, оброблювана чи форматована оброблювана) документа;
- задання архітектур вмісту, використаних у документі;
- задання множин символів, символічних шрифтів, символічних стилів, орієнтацій символів і типів виділення, використаних у документі.

Профіль документа може передаватися сам по собі.

Родовий документ, що складається з профілю документа і родових структур, може використовуватися для сприяння процесу обміну документами. Родовий документ може передаватися.

2.4.6 Модель оброблення документів

ДСТУ 3719 стосується означення архітектури документа, яка допускає оброблення передаваних документів. Модель оброблення документа забезпечується як основа для визнання сфери застосування процесів, описаних у ДСТУ 3719.

Базова модель оброблення документа коротко викладена в цьому підрозділі (рисунок 2.4). Ця модель не передбачена ні для подання фактичної реалізації, ні для обмеження будь-яким чином оброблення, що може застосовуватися до передаваного документа.

Документ проходить три фази оброблення, як ілюстровано на рисунку 2.4.

Порядок процесів не передбачає їх послідовного виконання у фактичній реалізації.

2.4.7 Редагування, макетування та зображення документів

Процес редагування документів полягає у створенні нового документа чи модифікуванні попереднього. Архітектура документа забезпечує структури даних для подання документа, отриманого в результаті

цього процесу, і подання керівної інформації, що впливає на цей процес.

Хоча створення документа і модифікація документа можуть різнитися за виконуваними функціями і процедурами, вони розглядаються як еквівалентні з погляду цієї моделі, тому що їхній результат той самий: новий документ.



Рисунок 2.4 – Базова модель оброблення документів

Отриманий після завершення редагування документ може передаватися. Про такий документ кажуть, що він передається в *оброблюваній* формі; він придатний слугувати входом чи для процесу редагування, чи для процесу макетування.

Процес макетування документів полягає у визначенні сторінково-орієнтованої організації (тобто макета) для вмісту документа. Цей процес може відбуватися двома способами.

Процес макетування може породжувати документ, який не передбачається модифікувати; він придатний слугувати входом тільки для процесу зображення. Про такий документ кажуть, що він у *форматованій* формі.

Процес макетування може також породжувати документ у *форматованій оброблюваній* формі, який може оброблятися, за бажанням, далі; він

придатний слугувати входом для будь-якого з процесів: зображення, макетування чи редагування.

Архітектура документа забезпечує структури даних для подання обох форм форматуваних документів і для подання керівної інформації, що впливає на процес макетування.

Процес зображення документа полягає в показуванні зображення документа у формі, сприйнятливій для людини, наприклад на папері чи на екрані. Документ, передаваний згідно з ДСТУ 3719, може містити інформацію стосовно процесу зображення, яка дозволяє зобразити документ за вимогами його висилача. Проте процес зображення не означається за ДСТУ 3719 і розглядається як локально означуваний процес, що залежить від використаного пристрою показу.

Можливі інші форми оброблення документів; до них архітектура спеціально не звертається.

2.5 Електронний документообіг

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здачі його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно з вимогами Закону.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснене в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, електронний документ вважається відправленим автором та одержаним адресатом за їх місцезнаходженням (для фізичних осіб – місцем проживання), у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження (місце проживання) сторін визначається відповідно до законодавства.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

- у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа додержується вимог чинного законодавства. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

2.6 Організація електронного документообігу

Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу.

Загальні правила документування в органах виконавчої влади управлінської діяльності в електронній формі та регламентування виконання дій з електронними документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі до архіву виконавчої влади встановлює *„Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”* [26].

Дія *Типового порядку* поширюється на всі електронні документи, що створюються або одержуються органом державної влади.

Особливості роботи з електронними документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, яка є власністю держави, та електронними документами із зверненнями громадян визначаються спеціальними нормативно-правовими актами.

Орган виконавчої влади здійснює електронний документообіг лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису, що повинно бути підтверджено сертифікатом відповідності або позитивним висновком за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації, одержаним на ці засоби від спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері криптографічного захисту інформації, та наявності посиленних сертифікатів у своїх працівників-підписувачів.

Орган виконавчої влади здійснює електронний документообіг через спеціальні телекомунікаційні мережі або телекомунікаційні мережі загального користування. При цьому відправлення органом виконавчої влади електронного документа через телекомунікаційні мережі загального користування здійснюється за рішенням керівника цього органу.

Система електронного документообігу органу виконавчої влади повинна відповідати вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту ін-

формації.

Відповідальність за організацію здійснення електронного документообігу в органі виконавчої влади несе його керівник, якщо інше не встановлено законодавством. Забезпечення здійснення електронного документообігу покладається на службу діловодства.

2.6.1 Організація роботи з вхідними електронними документами

Електронні документи, що надходять на адресу органу виконавчої влади, приймаються службою діловодства централізовано. Електронний документ, що надійшов на адресу органу виконавчої влади, підлягає відхиленню у разі:

- відсутності у адресата надійних засобів електронного цифрового підпису;
- надходження не за адресою;
- зараження вірусом;
- негативного результату перевірки на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів.

При цьому відправнику в дводенний строк надсилається відповідне повідомлення за формою згідно з додатком Е1.

Зазначена процедура для електронного документа відповідає процедурі повернення документа на папері (далі – повернення електронного документа).

Кожен одержаний адресатом електронний документ перевіряється на:

- зараження його вірусом;
- цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів, включаючи ті, що проставлені згідно із законодавством як аналоги печатки (далі – електронні печатки).

При цьому необхідно, щоб:

- кожен електронний цифровий підпис був підтверджений з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;
- особистий ключ підписувача відповідав відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті;
- на час перевірки був чинним посилений сертифікат відкритого ключа акредитованого центру сертифікації ключів та/або посилений сертифікат відкритого ключа відповідного засвідчувального центру.

Попередній розгляд електронного документа здійснюється у його візуальній формі.

Визначення, чи потребує електронний документ обов'язкового розгляду керівником органу виконавчої влади або іншими посадовими особами відповідно до функціональних обов'язків, необхідності його реєстрації, а також встановлення строків виконання цього документа структурними підрозділами чи безпосередніми виконавцями здійснюється у тому ж порядку, що й для документів на папері.

Вхідні, внутрішні та вихідні електронні документи реєструються в одній системі разом з відповідними документами на папері. Реєстрація вхідних електронних документів здійснюється у тому ж порядку, що й вхідних документів на папері. Для забезпечення реєстрації, обліку, пошуку і контролю виконання вхідного електронного документа заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі згідно з додатком Ж1. Після реєстрації вхідного електронного документа адресат у дводенний строк надсилає відправнику повідомлення за формою згідно з додатком Е2 про його прийняття і реєстрацію.

Для фіксування резолюції щодо виконання вхідного електронного документа складається відповідний внутрішній електронний документ «Резолюція» за підписом відповідної посадової особи, про що зазначається в реєстраційно-контрольній картці.

Контроль за виконанням та оперативним використанням наявної в електронних документах інформації здійснюється в тому ж порядку, що й для документів на папері.

2.6.2 Організація роботи з внутрішніми та вихідними електронними документами

Оформлення і реєстрація електронних документів, що складаються в органі виконавчої влади, за винятком особливостей їх підписання або затвердження, здійснюється у тому ж порядку, що й для документів на папері.

До візуальної форми подання електронного документа за складом та розміщенням реквізитів встановлюються ті ж вимоги, що й для документа на папері.

Підписання або затвердження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронних цифрових підписів відповідних посадових осіб. На момент накладення останнього електронного цифрового підпису технологічно та/або організаційно забезпечується поставлення у створеному електронному документі дати і його реєстраційного номера.

У разі непідписання або незатвердження електронного документа керівником органу виконавчої влади чи іншою посадовою особою реєст-

рація цього документа скасовується, а його виконавець інформується про відхилення документа.

Поставлення електронної печатки на електронний документ здійснюється згідно із законодавством. При цьому зазначена процедура виконується лише після підписання або затвердження електронного документа.

Адресування електронних документів здійснюється з додержанням таких самих вимог, що й для документів на папері.

На кожний внутрішній та вихідний електронний документ заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі згідно з додатком Ж2.

Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з додержанням таких самих вимог, що й для вхідних документів.

У разі порушення цілісності вихідного електронного документа або непідтвердження справжності накладеного на нього електронного цифрового підпису (підписів) його реєстрація скасовується, а виконавець інформується про відхилення документа.

Вихідні електронні документи відправляються адресатам службою діловодства централізовано не пізніше наступного робочого дня після їх одержання від структурних підрозділів-виконавців.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження відправнику повідомлення про його прийняття і реєстрацію.

У разі неодержання від адресата протягом двох робочих днів повідомлення про прийняття і реєстрацію або про відхилення електронного документа відправник вживає додаткових заходів з використанням інших засобів зв'язку для одержання від адресата відповідного повідомлення.

У разі одержання від адресата повідомлення про відхилення електронного документа відправником вживаються заходи для усунення причин відхилення і забезпечення повторного відправлення цього документа. Якщо таке повідомлення одержане від адресата, який не має надійних засобів цифрового електронного підпису, цьому адресату надсилається відповідний документ на папері.

Підтвердження факту одержання від адресата повідомлення щодо електронного документа відправником не здійснюється.

Реєстраційний номер, дата і час реєстрації електронного документа адресатом, зазначені у його повідомленні, фіксуються відправником у реєстраційно-контрольній картці.

2.6.3 Погодження електронних документів

Погодження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронного цифрового підпису посадової особи. Заува-

ження і пропозиції до поданого електронного документа (у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі, на який накладається електронний цифровий підпис посадової особи.

Порядок внутрішнього погодження електронних документів у системі електронного документообігу органу виконавчої влади затверджується його керівником, якщо інше не встановлено законодавством.

У разі відсутності в органі виконавчої влади, яким погоджується електронний документ, надійних засобів електронного цифрового підпису цьому органу для погодження надається відповідний документ на папері.

2.6.4 Зберігання електронних документів

Оперативне зберігання електронних документів в органі виконавчої влади, підготовка і передача їх до архівної установи здійснюються з додержанням вимог нормативних актів, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи.

Строк зберігання електронних документів повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

Контрольні питання

1. Наведіть означення основних термінів з електронного документообігу.
2. Охарактеризуйте особливості електронного документа.
3. Поясніть суть оригіналу електронного документа.
4. Охарактеризуйте мету та поняття архітектури службових документів (ODA).
5. Опишіть особливості форм подання службових документів.
6. Наведіть класифікацію структури службових документів.
7. Розкажіть про типи макетних об'єктів для створення архітектури службових документів.
8. Охарактеризуйте елементи, порції та архітектуру вмісту службових документів.
9. Наведіть атрибути архітектури службових документів.
10. Наведіть класифікацію логічних та макетних об'єктів у службових документах.
11. Поясніть суть та особливості родової логічної структури та родової макетної структури службових документів.
12. Опишіть склад і атрибути профілю службових документів.
13. Охарактеризуйте суть моделі та фаз оброблення службових документів.

14. Розкажіть про особливості процесів редагування, макетування та зображення службових документів.
15. Опишіть порядок відправлення, передавання та підтвердження факту одержання електронних документів.
16. Охарактеризуйте особливості зберігання електронних документів.
17. Опишіть суть організаційної роботи з вхідними електронними документами.
18. Наведіть причини та процедуру повернення вхідних електронних документів їх автору.
19. Опишіть процедуру перевірки електронного документа на цілісність.
20. Розкажіть про особливості реєстрації електронних документів.
21. Охарактеризуйте суть організаційної роботи з внутрішніми та вихідними електронними документами.
22. Опишіть процедуру підписання та затвердження електронного документа.
23. Розкажіть про порядок відправлення вихідного електронного документа.
24. Опишіть порядок погодження електронних документів у системі електронного документообігу.
25. Охарактеризуйте особливості зберігання, підготовки та передачі до архівної установи електронних документів.

Тема 3 КОНФІДЕНЦІЙНЕ ДІЛОВОДСТВО

3.1 Основні поняття та означення

За передбаченим правовими нормами порядком (режимом допуску) отримання, використання, поширення і зберігання інформація поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

Інформація з обмеженим доступом (ІзОД) за своїм правовим режимом поділяється на конфіденційну і таємну [9].

Конфіденційна інформація – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Інформація, що включається до переліків відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, повинна відповідати таким вимогам [16]:

- 1) створюватися за кошти державного бюджету або перебувати у володінні, користуванні чи розпорядженні організації;
- 2) використовуватися з метою забезпечення національних інтересів держави;
- 3) не належати до державної таємниці;
- 4) унаслідок розголошення такої інформації можливе:
 - порушення конституційних прав і свобод людини та громадянина;
 - настання негативних наслідків у внутрішньополітичній, зовнішньополітичній, економічній, військовій, соціальній, гуманітарній, науково-технологічній, екологічній, інформаційній сферах та у сферах державної безпеки і безпеки державного кордону;
 - створення перешкод у роботі державних органів.

До **таємної інформації** належить інформація, що містить відомості, які становлять державну та іншу передбачену законом [12] таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству, державі у сферах:

- оборони;
- економіки, науки і культури;
- зовнішніх відносин;
- державної безпеки та охорони правопорядку тощо.

Конкретні відомості можуть бути віднесені до державної таємниці за ступенями секретності „**особливої важливості**”, „**цілком таємно**” та „**таємно**”.

Джерелами конфіденційної інформації є люди, документи, публікації, технічні носії інформації, технічні засоби забезпечення виробничої і трудової діяльності, продукція і відходи виробництва. Від того, як організована робота з людьми і документами, залежить і безпека підприємства.

Конфіденційне діловодство – діяльність, що забезпечує документування конфіденційної інформації, організацію роботи з конфіденційними документами і захист інформації, що міститься в них.

Конфіденційне діловодство в цілому базується на таких самих принципах, що й загальне (відкрите), проте має ряд відмінностей.

За сферою діяльності відкрите діловодство поширюється на управлінські дії і має відношення до управлінських документів. Конфіденційне діловодство, поряд з управлінським, передбачає й інші види виробничої діяльності, включаючи ті, в яких використовується науково-технічна документація (науково-дослідна, проектна, конструкторська, технологічна тощо). До конфіденційних також відносяться деякі види документів з особового складу.

Окрім того, такий вид діловодства поширюється не тільки на офіційні документи, але і на їх проекти, робочі записки, які не мають необхідних реквізитів, але містять інформацію, що підлягає захисту.

Головна відмінність конфіденційного діловодства від загального полягає в тому, що інформація повинна захищатися не тільки від втрат, але і від витоку різними каналами.

Суть конфіденційного діловодства зумовлює його організаційні та технологічні особливості, до яких відносяться:

- жорстке регламентування складу документів, що видаються, і процесу документування, в тому числі на стадії проектування документів;
- обов'язковий попримірниковий та поаркушний облік всіх, без винятку, документів, проектів;
- максимально необхідна повнота реєстраційних даних про кожний документ;
- фіксація проходження і місцезнаходження кожного документа;
- проведення систематичних перевірок наявності документів;
- дозвільна система допуску до документів і справ;
- жорсткі вимоги до умов зберігання документів і поводження з ними;
- персональна і обов'язкова відповідальність за облік, зберігання документів і порядок поводження з ними.

Ці особливості одночасно є і вимогами до конфіденційного діловодства, яке повинно здійснювати розв'язання двох задач:

- документоване забезпечення всіх видів конфіденційного діловодства;
- захист документованої інформації.

Конфіденційна інформація є об'єктом права власності громадян, організацій (юридичних осіб) і держави.

Роботу з державною конфіденційною інформацією регламентує „*Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ,*

видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держав”, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. №1893 зі змінами і доповненнями станом на 1 грудня 2005 року.

На основі цієї Інструкції міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади розробляють переліки конфіденційних документів, які є власністю держави.

У разі потреби на державних підприємствах, в установах і організаціях з урахуванням особливостей їхньої діяльності розробляються та за погодженням з міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, до сфери управління якого вони належать, вводяться в дію переліки конкретних видів документів у відповідній сфері діяльності. Мета розробки такого переліку – визначення складу документів, що видаються, і встановлення конкретних осіб, які мають право їх складати чи затверджувати. Склад документованої конфіденційної інформації залежить від компетенції і функцій організації, характеру її діяльності, взаємозв'язків з іншими організаціями, порядку розв'язання питань.

Конфіденційним документам надається гриф обмеження доступу „Для службового користування”, який проставляється в правому верхньому кутку сторінки, для видань – на обкладинці та титульному аркуші. Нижче грифа проставляється номер примірника.

Якщо обмеження не можна нанести на магнітний носій, він повинен бути вказаний у супровідному аркуші. Гриф обмеження проставляється виконавцем чи особою, що підписує документ, на виданні – автором і керівником, який підписав видання до друку.

Відповідальність за забезпечення правильного ведення обліку, зберігання, розмноження та використання конфіденційних документів несуть керівники організацій.

Ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом „Для службового користування” а також контроль за дотриманням вимог указаної вище Інструкції покладається на служби документального забезпечення управління, а контроль за нерозголошенням відомостей, що містяться у документах з грифом „Для службового користування”, здійснює режимно-секретний відділ.

Співробітники організацій, які працюють з документами з грифом „Для службового користування”, в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню під розписку із цією та відповідними відомчими інструкціями. Ознайомлення здійснюють канцелярії організацій. Співробітникам (виконавцям), допущеним до роботи з документами з грифом „Для службового користування”, забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться у цих документах, якщо це не викликано службовою потребою.

3.2 Приймання та облік документів

Приймання та облік (реєстрація) документів з грифом „Для службового користування” здійснюється канцелярією організації, яка веде облік несекретної документації.

На документи з грифом „Для службового користування”, як правило, поширюється вимога одноразовості реєстрації.

Кореспонденція з грифом „Для службового користування”, що надходить до організації, у тому числі документи, створені за допомогою персональних комп’ютерів (ПК), приймається і розкривається централізовано у канцелярії співробітниками, яким доручена робота з такими документами. При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.

У разі відсутності у конвертах (пакетах) документів або додатків до них складається акт у двох примірниках за формою 1 (додаток К), один з яких надсилається відправнику.

Документи з грифом „Для службового користування”, які надійшли помилково, повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

У разі надходження документів з грифом „Для службового користування” у неробочий час вони приймаються черговим працівником, який, не розкриваючи цю кореспонденцію, передає її під розписку до канцелярії.

Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом „Для службового користування” в організації, де немає постійних чергових працівників.

Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом „Для службового користування”. Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) – за кількістю примірників.

Облік документів та видань з грифом „Для службового користування” ведеться у журналах за формою 2 (додаток Л1) або картках за формою 3 (додаток Л2), як правило, окремо від обліку іншої несекретної документації.

Облік магнітних носіїв інформації з грифом „Для службового користування” ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналах за формою 4 (додаток М1) або на картках за формою 5 (додаток М2).

Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатаються. На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується працівником. У разі коли обсяг документів з грифом „Для службового користування” незначний, дозволяється вести їх облік (реєстрацію) разом з іншою несекретною документацією. При цьому на картці (у журналі) до реєстраційного номера документа або видання додається позначка „ДСК”.

Проходження документів з грифом „Для службового користування” повинно своєчасно відображатися на картках (у журналах).

На кожному зареєстрованому документі а також супровідному листі до видання з грифом „Для службового користування” проставляється штамп, у якому зазначаються найменування організації, реєстраційний номер документа та дата його надходження.

Тираж видання з грифом „Для службового користування”, одержаний для розсилання, реєструється за одним вхідним номером у журналі обліку і розподілу видань з грифом „Для службового користування” за формою 6 (додаток Н).

Додатково розмножені примірники документа (видання) обліковуються за номером цього документа (видання), про що робиться позначка на розмноженому документі (виданні) та у формах обліку. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.

3.3 Розмноження і розсилання (відправлення) документів

Відповідальність за випуск документів з грифом „Для службового користування”, що тиражуються, несуть керівники організацій (структурних підрозділів), у яких вони тиражуються.

Документи з грифом „Для службового користування”, одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

Друкування документів з грифом „Для службового користування” здійснюється у друкарському бюро організації. При цьому до реєстраційного номера документа додається позначка „ДСК”.

Друкування таких документів також допускається у структурних підрозділах під відповідальність їх керівників.

Оброблення, зберігання, а також друкування документів з грифом „Для службового користування” та конфіденційної інформації, що є власністю держави, з використанням автоматизованих систем (далі – АС) дозволяється тільки за наявності виданого в установленому порядку Департаментом спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації СБУ атестата відповідності комплексної системи захисту інформації в цій АС вимогам щодо захисту інформації

На звороті останньої сторінки кожного примірника документа друкарка повинна зазначити кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця, власне прізвище і дату друкування документа

Надруковані і підписані документи з грифом „Для службового користування” разом з їх чернетками та варіантами передаються для реєстрації співробітнику канцелярії, який здійснює їх облік. Чернетки і варіанти знищуються виконавцем та співробітником канцелярії, про що на копії ви-

хідного документа робиться запис: „Чернетки і варіанти знищені. Дата. Підписи”.

Реферативні інформаційні видання у журнальному або зброшурованому картковому виконанні, в яких містяться відомості про документи з грифом *„Для службового користування”*, випускаються з аналогічним грифом.

Вилучені із зазначених видань реферативні інформаційні картки та сторінки, що не містять відомостей обмеженого поширення, обліковуються і зберігаються як несекретні матеріали.

Факт вилучення карток і сторінок засвідчується підписами двох виконавців на обкладинках цих видань.

Розмноження документів з грифом *„Для службового користування”* у друкарні або на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу керівника організації (структурного підрозділу) за підписаними ним нарядами під контролем канцелярії. Облік розмножених документів здійснюється за кількістю їх примірників.

У друкарнях та у відділах 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”*.

Після закінчення друкування документів з грифом *„Для службового користування”* набір повинен бути розсипаний, друкарські форми анульовані, записи на магнітних дисках знищені, про що складається акт або робиться відповідна відмітка у журналі за підписами замовника і виконавця.

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

Розсилання (відправлення) тиражу документів з грифом *„Для службового користування”* здійснюється на підставі рознарядок, підписаних керівником організації (його заступником) та керівником канцелярії, із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються (відправляються).

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.

Доставка документів з грифом *„Для службового користування”* представниками інших організацій здійснюється на підставі письмового доручення.

Документи, справи і видання з грифом *„Для службового користування”*, що розсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них.

На упаковці або конверті зазначаються адреси і найменування одержувача та відправника, номери вкладених документів з проставленням позначки „ДСК”.

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.

Ознайомлення іноземних громадян та осіб без громадянства з документами з грифом *„Для службового користування”* а також передавання їм конфіденційної інформації здійснюється у порядку, передбаченому Інструкцією про порядок охорони державної таємниці, а також іншої інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і проведення роботи з ними, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 1996 р. № 558.

Ознайомлення представників засобів масової інформації з документами з грифом *„Для службового користування”* та передавання їм таких матеріалів допускається у кожному окремому випадку за письмовими дозволами керівників організацій, яким надано право затверджувати переліки відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

Такі документи попередньо розглядаються експертними комісіями, які приймають письмові рішення про доцільність їх передавання або можливість зняття грифа *„Для службового користування”*, якщо на момент ознайомлення або передавання відомості, що містяться у документах, втратили первісне значення.

Якщо в документах з грифом *„Для службового користування”* містяться відомості, що належать до компетенції інших організацій, передавання їх за кордон або у засоби масової інформації може бути здійснене лише за письмовою згодою цих організацій.

Забороняється надсилати за кордон видання з грифом *„Для службового користування”* у порядку книгообміну або експонування на виставках, презентаціях тощо.

3.4 Формування виконаних документів у справі

Документи з грифом *„Для службового користування”* після їх виконання формуються у справі. 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”*.

Документи з грифом „*Для службового користування*” залежно від виробничої та інформаційної потреби дозволяється формувати у справі окремо або разом з іншими несекретними документами з одного й того ж питання.

Якщо в організації 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”.

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.

В організаціях, у 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 пропоставляється позначка „ЕК” (експертна комісія).

Після закінчення діловодного року справа „*Документи з грифом „Для службового користування”*” переглядається посторінково членами експертної комісії організації та у разі потреби приймається рішення про переформування документів. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, 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.

Якщо у справі „*Документи з грифом „Для службового користування”*” містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися. 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.

Якщо члени експертної комісії за результатами перегляду наявних у справі документів дійдуть висновку, що вони за сукупністю містять відомості, які становлять державну таємницю, про це складається відповідний акт. Цій справі надається гриф обмеження доступу згідно із законодавством про державну таємницю.

Зберігання її здійснюється відповідно до вимог секретного діловодства.

Справи з несекретними документами, в яких накопичуються окремі документи з грифом „*Для службового користування*”, повинні бути відне-

сені до категорії обмеженого поширення і використання. На обкладинках і титульних сторінках цих справ також проставляється гриф „Для службового користування”, а в номенклатуру справ вносяться відповідні уточнення.

Справи з документами з грифом „Для службового користування” повинні мати внутрішні описи.

3.5 Використання документів. Зняття грифа „Для службового користування”

До роботи із справами з грифом „Для службового користування” допускаються посадові особи, які мають досвід роботи та безпосереднє відношення до цих справ, згідно із списками, погодженими з канцелярією, а до документів – згідно з вказівками, викладеними у резолюціях керівників організацій (структурних підрозділів).

Категорії працівників, які допускаються до роботи з виданнями з грифом „Для службового користування”, визначаються керівниками організацій.

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

У разі потреби з письмового дозволу керівника організації допускається опублікування або передання для опублікування несекретних відомостей обмеженого поширення, якщо такі відомості не суперечать перелікам, розробленим експертними комісіями та затвердженими відповідними органами виконавчої влади.

Передача конфіденційної інформації, що є власністю держави, каналами зв'язку здійснюється лише з використанням засобів технічного та (або) криптографічного захисту інформації.

Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом „Для службового користування” з дозволу керівників організацій (структурних підрозділів), у володінні та розпорядженні яких перебувають ці документи, за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується.

Виписки з документів і видань з грифом „Для службового користування”, що містять відомості обмеженого поширення, робляться у зошитах, що мають аналогічний гриф, які після закінчення роботи надсилаються на адресу організації, яка давала дозвіл на ознайомлення і роботу з документами з грифом „Для службового користування”.

Справи та видання з грифом „*Для службового користування*” видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в картці обліку справ і видань, що видаються за формою 7 (додаток Н).

Зняття копій, а також здійснення виписок з документів з грифом „*Для службового користування*” співробітниками організації, де перебувають документи, проводиться з дозволу керівника організації (структурного підрозділу).

Копіювання для сторонніх організацій документів з грифом „*Для службового користування*”, одержаних від інших організацій, здійснюється за погодженням з організаціями – авторами цих документів.

Видання з грифом „*Для службового користування*” включаються тільки у службові каталоги. Забороняється включати такі видання у відкриті каталоги та бібліографічні покажчики.

Видача громадянам України видань з грифом „*Для службового користування*” у масових бібліотеках здійснюється за письмовими клопотаннями керівників організацій, в яких працюють ці громадяни, із зазначенням теми роботи. Ці дозволи дійсні протягом року.

Забороняється зберігати документи з грифом „*Для службового користування*” у бібліотеках загального користування.

У відомчих бібліотеках закритого типу видання з грифом „*Для службового користування*” видаються:

- співробітникам цієї організації – за списками, затвердженими керівником організації (структурного підрозділу), або за його письмовим дозволом;

- співробітникам інших організацій – за письмовими зверненнями цих організацій та з письмового дозволу керівника організації (структурного підрозділу), що зберігає ці видання.

Видання з грифом „*Для службового користування*” з письмового дозволу керівника організації можуть видаватися по міжбібліотечному абонементу на підставі письмових запитів керівників організацій, яким ці видання потрібні.

Справи постійного та тривалого (*понад 10 років*) зберігання з грифом „*Для службового користування*” періодично переглядаються з метою можливого зняття цього грифа. Перегляд здійснюється під час передачі справ із структурних підрозділів до архівного підрозділу організації, у процесі зберігання справ в архівному підрозділі (як правило не менше як один раз на 5 – 10 років), а також під час підготовки справ постійного зберігання для передачі до державної архівної установи.

Рішення про зняття грифа „*Для службового користування*” приймається експертною комісією організації – автора документа (видання) чи правонаступника. До складу комісії включаються працівники канцелярії, режимно-секретного та інших структурних підрозділів організації.

Рішення комісії оформляється актом, що складається за довільною формою та затверджується керівником організації. В акті перелічуються заголовки та номери за описом справ, з яких знімається гриф „Для службового користування”.

Один примірник акта разом із справами передається до архівного підрозділу організації, а справи постійного зберігання – до відповідної державної архівної установи. Про зняття грифа обмеження доступу повідомляються всі організації, яким надсилався цей документ (видання).

На обкладинках справ гриф „Для службового користування” погашається штампом або записом від руки із зазначенням дати і номера акта, що став підставою для зняття грифа.

Аналогічні відмітки вносяться до опису і номенклатури справ.

Справи з грифом „Для службового користування”, передані організаціями до державних архівних установ, використовуються на правах документів обмеженого користування.

Видача таких справ дослідникам здійснюється з письмового дозволу керівника державної архівної установи, якщо організація-фондоутворювач під час передачі справ до державної архівної установи не обумовила вимоги щодо погодження з нею видачі таких справ.

3.6 Відбір документів для зберігання і знищення

Проведення експертизи наукової, історико-культурної цінності документів і справ з грифом „Для службового користування”, розгляд і затвердження її результатів здійснюється відповідно до Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853.

Справи із структурних підрозділів до архівного підрозділу організації передаються в упорядкованому стані. При цьому справи постійного зберігання, що містять документи з грифом „Для службового користування”, включаються в опис за формою 8 (додаток П) разом з іншими справами, що містять нетаємні документи постійного зберігання.

На справи з документами з грифом „Для службового користування” з терміном зберігання до 10 років включно описи можуть не складатися. Їх передача до архівного підрозділу здійснюється за номенклатурами справ.

Підготовка справ для архівного зберігання (оформлення, опис справ на обкладинках і складання описів справ) здійснюється згідно з правилами, встановленими Держкомархівом.

Справи з грифом „Для службового користування” постійного зберігання передаються до державних архівних установ у встановленому

Держкомархівом порядку з обов'язковою посторінковою перевіркою документів, включених до них.

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 9 (додаток Р) разом з іншими несекретними справами, відібраними до знищення. При цьому у графі „Заголовки справ” після номерів цих справ проставляється відмітка „ДСК”.

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

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)”.

Інформаційні бюлетені, реферативні інформаційні видання, телефонні та адресні довідники, а також копії документів, стенографічні записи і друкарський брак знищуються без акта, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами виконавця і працівника, відповідального за їх облік і зберігання.

3.7 Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності

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

Справи з грифом „Для службового користування”, видані для роботи, підлягають поверненню у канцелярію або архівний підрозділ у той самий день.

Окремі справи з грифом „Для службового користування” з дозволу керівника канцелярії або архівного підрозділу організації можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

Передача документів з грифом „Для службового користування” іншим співробітникам здійснюється тільки через канцелярію, архівний підрозділ або бібліотеку.

Забороняється вилучення із справ або переміщення документів з грифом „Для службового користування” з однієї справи до іншої без до-

зволу канцелярії. Про всі проведені вилучення або переміщення документів робляться відмітки в облікових формах, включаючи внутрішні описи.

Забороняється виносити документи з грифом „*Для службового користування*” за межі службових приміщень організації.

У разі потреби керівник організації (структурного підрозділу) може дозволити виконавцям або співробітникам канцелярії винести за межі службового приміщення організації документи з грифом „*Для службового користування*” для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту.

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.

В окремих випадках з дозволу керівника організації 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.

У разі зміни працівників, відповідальних за облік і зберігання документів (справ) з грифом „*Для службового користування*”, складається за довільною формою акт прийому-передачі цих документів (справ), що затверджується керівником організації (структурного підрозділу).

Перевірка наявності документів з грифом „*Для службового користування*” здійснюється щорічно комісією, що призначається наказом керівника організації. До складу цієї комісії обов'язково включаються особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, а також працівники режимно-секретних підрозділів.

У бібліотеках та архівних підрозділах, де зосереджена значна кількість документів з грифом „*Для службового користування*”, перевірка їх наявності може здійснюватися один раз на п'ять років.

Результати перевірки наявності оформляються актом за формою 10 (додаток С).

Про факти втрати документів з грифом „ДСК” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома керівника організації, керівників режимно-секретного підрозділу та канцелярії, а також письмово повідомляються органи СБУ із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та вжитих заходів.

Для розслідування факту втрати документів з грифом „*Для службового користування*” або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, наказом керівника організації призначається комісія, висновок якої затверджується керівником організації.

Відповідні записи про втрачені документи вносяться в облікові форми на підставі акта комісії, затвердженого керівником організації.

Акти комісії про втрачені справи постійного зберігання після затвердження їх керівником організації передаються до архівного підрозділу для включення у справу фонду.

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

3.8 Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків

Обов'язковому обліку підлягають:

- печатки і штампи з повним найменуванням організацій;
- бланки з кутовими та поздовжніми штампами організацій, що мають необхідний трафаретизований текст документів, які дають право на інспектування, нагляд та відвідування організацій;
- посвідчення особи, посвідчення про відрядження, а також усі види перепусток, бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення), трудові книжки.

Порядок обліку, зберігання і використання інших видів печаток, штампів і бланків суворої звітності визначається відповідними відомчими інструкціями. Контроль за їх виготовленням, зберіганням та використанням покладається на канцелярії організацій та осіб, відповідальних за діловодство.

Особи, що персонально відповідають за облік і зберігання печаток, штампів і бланків, призначаються наказами керівників організацій.

Облік печаток і штампів ведеться у журналі за формою 11, а бланків – у журналі за формою 12 (додаток Т) окремо за видами бланків. Видача бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під розписку у відповідних журналах.

Журнали обліку печаток, штампів і бланків включаються у номенклатуру справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, що надійно замикаються та опечатуються.

На бланках посвідчень особи, посвідчень про відрядження, усіх видів перепусток, документів про освіту, документів, що дають право на інспектування, нагляд або відвідання організацій, друкарським способом або нумератором проставляються порядкові номери на всіх частинах (сторінках) цих бланків.

Видача заповнених бланків документів здійснюється під розписку у відповідних облікових формах, що передбачені відомчими інструкціями.

Видача цих бланків без заповнення забороняється.

Знищення бланків здійснюється за актами з відміткою у журналі відповідної форми.

Печатки і штампи, виготовлені з дозволу органів МВС, здаються для знищення цим органам за місцезнаходженням організацій.

Перевірка наявності печаток, штампів і бланків здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом керівника організації.

Про перевірки наявності печаток, штампів і бланків робляться відмітки у журналах обліку за формами 11 і 12 після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівника організації.

У разі втрати печаток і штампів керівники організацій зобов'язані негайно повідомити про це органи МВС та вжити заходів для їх розшуку.

Контрольні питання

1. Опишіть вимоги, яким повинна відповідати конфіденційна інформація.
2. Назвіть інформацію, яка становить державну таємницю.
3. Розкрийте суть конфіденційного діловодства.
4. Розкажіть про порядок надання документам грифу обмеження „ДСК”.
5. Поясніть особливості приймання та обліку документів з грифом „ДСК”.
6. Опишіть вимоги до розмноження документів з грифом „ДСК”.
7. Розкажіть про особливості розсилання документів.
8. Охарактеризуйте процес формування виконаних документів у справі.
9. Розкрийте особливості роботи із справами з грифом „ДСК”.
10. Обґрунтуйте необхідність та порядок перегляду справ з грифом „ДСК”.
11. Опишіть послідовність підготовки справ з грифом „ДСК” для архівного зберігання.
12. Охарактеризуйте вимоги до забезпечення схоронності документів з грифом „ДСК”.
13. Розкажіть про особливості перевірки наявності документів з грифом „ДСК”.
14. Розкрийте суть вимог до обліку, зберігання та використання печаток, штампів і бланків.

Тема 4 ОРГАНІЗАЦІЯ СЕКРЕТНОГО ДІЛОВОДСТВА

4.1 Основні поняття та означення

Віднесення інформації до державної таємниці, засекречування, розсекречування її матеріальних носіїв та охорона державної таємниці з метою захисту національної безпеки України регулюється Законом України „Про державну таємницю“ від 21 січня 1994 року № 3855-ХІІ.

Державна таємниця (секретна інформація) – вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою.

Віднесення інформації до державної таємниці – процедура прийняття (державним експертом з питань таємниць) рішення про віднесення категорії відомостей або окремих відомостей до державної таємниці з установленням ступеня їх секретності шляхом обґрунтування та визначення можливої шкоди національній безпеці України у разі розголошення цих відомостей, включенням цієї інформації до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, та з опублікуванням Зводу чи змін до нього.

Гриф секретності – реквізит матеріального носія секретної інформації, що засвідчує ступінь секретності даної інформації.

Ступінь секретності – („особливої важливості“, „цілком таємно“, „таємно“) категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою.

Допуск до державної таємниці – оформлення права громадянина на доступ до секретної інформації.

Доступ до державної таємниці – надання повноважною посадовою особою дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, або ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень.

Засекречування матеріальних носіїв інформації – введення у встановленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом надання відповідного грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації.

Звід відомостей, що становлять державну таємницю, – акт, в якому зведено переліки відомостей, що згідно з рішеннями державних експертів з питань таємниць становлять державну таємницю у визначених Законом сферах.

Матеріальні носії секретної інформації – матеріальні об’єкти, в тому числі фізичні поля, в яких відомості, що становлять державну таємницю, відображені у вигляді текстів, знаків, символів, образів, сигналів, технічних рішень, процесів тощо.

Охорона державної таємниці – комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв.

Розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації – зняття в установленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом скасування раніше наданого грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації.

Спеціальна експертиза щодо наявності умов для провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею, – експертиза, що проводиться з метою визначення в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях наявності умов, передбачених Законом, для провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею.

4.2 Віднесення інформації до державної таємниці

До державної таємниці відноситься інформація:

1) у сфері оборони:

- про зміст стратегічних і оперативних планів та інших документів бойового управління, підготовку та проведення військових операцій, стратегічне та мобілізаційне розгортання військ, а також про інші найважливіші показники, які характеризують організацію, чисельність, дислокацію, бойову і мобілізаційну готовність, бойову та іншу військову підготовку, озброєння та матеріально-технічне забезпечення Збройних Сил України та інших військових формувань;
- про напрями розвитку окремих видів озброєння, військової і спеціальної техніки, їх кількість, тактико-технічні характеристики, організацію і технологію виробництва, наукові, науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, пов’язані з розробленням нових зразків озброєння, військової і спеціальної техніки або їх модернізацією, а також про інші роботи, що плануються або здійснюються в інтересах оборони країни;
- про сили і засоби Цивільної оборони України, можливості населених пунктів, регіонів і окремих об’єктів для захисту, евакуації і розосередження населення, забезпечення його життєдія-

льності та виробничої діяльності об'єктів народного господарства у воєнний час або в умовах надзвичайних ситуацій;

- про геодезичні, гравіметричні, картографічні та гідрометеорологічні дані і характеристики, які мають значення для оборони країни;

2) у сфері економіки, науки і техніки:

- про мобілізаційні плани і мобілізаційні потужності господарства України, запаси та обсяги постачання стратегічних видів сировини і матеріалів, а також зведені відомості про номенклатуру та рівні накопичення, про загальні обсяги поставок, відпуску, закладення, оновлення, розміщення і фактичні запаси державного резерву;
- про використання транспорту, зв'язку, потужностей інших галузей та об'єктів інфраструктури держави в інтересах забезпечення її безпеки;
- про плани, зміст, обсяг, фінансування та виконання державного замовлення для забезпечення потреб оборони та безпеки;
- про плани, обсяги та інші найважливіші характеристики добування, виробництва та реалізації окремих стратегічних видів сировини і продукції;
- про державні запаси дорогоцінних металів монетарної групи, коштовного каміння, валюти та інших цінностей, операції, пов'язані з виготовленням грошових знаків і цінних паперів, їх зберіганням, охороною і захистом від підроблення, обігом, обміном або вилученням з обігу, а також про інші особливі заходи фінансової діяльності держави;
- про наукові, науково-дослідні, дослідно-конструкторські та проєктні роботи, на базі яких можуть бути створені прогресивні технології, нові види виробництва, продукції та технологічних процесів, що мають важливе оборонне чи економічне значення або суттєво впливають на зовнішньоекономічну діяльність та національну безпеку України;

3) у сфері зовнішніх відносин:

- про директиви, плани, вказівки делегаціям і посадовим особам з питань зовнішньополітичної і зовнішньоекономічної діяльності України, спрямовані на забезпечення її національних інтересів і безпеки;
- про військове, науково-технічне та інше співробітництво України з іноземними державами, якщо розголошення відомостей про це завдаватиме шкоди національній безпеці України;
- про експорт та імпорт озброєння, військової і спеціальної техніки, окремих стратегічних видів сировини і продукції;

4) у сфері державної безпеки та охорони правопорядку:

- про особовий склад органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність;
- про засоби, зміст, плани, організацію, фінансування та матеріально-технічне забезпечення, форми, методи і результати оперативно-розшукової діяльності; про осіб, які співпрацюють або раніше співпрацювали на конфіденційній основі з органами, що проводять таку діяльність; про склад і конкретних осіб, що є негласними штатними працівниками органів, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність;
- про організацію та порядок здійснення охорони адміністративних будинків та інших державних об'єктів, посадових та інших осіб, охорона яких здійснюється відповідно до Закону України „Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб“;
- про систему урядового та спеціального зв'язку;
- про організацію, зміст, стан і плани розвитку криптографічного захисту секретної інформації, зміст і результати наукових досліджень у сфері криптографії;
- про системи та засоби криптографічного захисту секретної інформації, їх розроблення, виробництво, технологію виготовлення та використання;
- про державні шифри, їх розроблення, виробництво, технологію виготовлення та використання;
- про організацію режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, державні програми, плани та інші заходи у сфері охорони державної таємниці;
- про організацію, зміст, стан і плани розвитку технічного захисту секретної інформації;
- про результати перевірок, здійснюваних згідно з законом прокурором у порядку відповідного нагляду за додержанням законів, та про зміст матеріалів дізнання, досудового слідства та судочинства з питань, зазначених у цій статті сфер;
- про інші засоби, форми і методи охорони державної таємниці.

Конкретні відомості можуть бути віднесені до державної таємниці за ступенями секретності „*особливої важливості*“, „*цілком таємно*“ та „*таємно*“ лише за умови, що вони належать до категорій, зазначених вище, і їх розголошення завдаватиме шкоди інтересам національної безпеки України. Віднесення інформації до державної таємниці здійснюється мотивованим рішенням державного експерта з питань таємниць за його власною ініціативою, за зверненням керівників відповідних органів держа-

вної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій чи громадян.

Державний експерт з питань таємниць відносить інформацію до державної таємниці з питань, прийняття рішень з яких належить до його компетенції згідно з посадою. У разі, якщо прийняття рішення про віднесення інформації до державної таємниці належить до компетенції кількох державних експертів з питань таємниць, воно за ініціативою державних експертів або за пропозицією Служби безпеки України приймається колегіально та ухвалюється простою більшістю голосів. При цьому кожен експерт має право викласти свою думку.

Інформація вважається державною таємницею з часу опублікування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, до якого включена ця інформація, чи зміни до нього у порядку, встановленому Законом.

Забороняється віднесення до державної таємниці будь-яких відомостей, якщо цим будуть звужуватися зміст і обсяг конституційних прав та свобод людини і громадянина, завдаватиметься шкода здоров'ю та безпеці населення.

Не відноситься до державної таємниці інформація:

- про стан довкілля, про якість харчових продуктів і предметів побуту;
- про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян;
- про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;
- про факти порушень прав і свобод людини і громадянина;
- про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;
- інша інформація, яка відповідно до законів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не може бути засекречена.

4.3 Звід відомостей, що становлять державну таємницю

Звід відомостей, що становлять державну таємницю, формує та публікує в офіційних виданнях Служба безпеки України на підставі рішень державних експертів з питань таємниць. Зміни до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, публікуються не пізніше трьох місяців з дня одержання Службою безпеки України (СБУ) відповідного рішення чи висновку державного експерта з питань таємниць.

Зразки форм рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць, порядок та механізм формування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, і його опублікування визначаються Кабінетом Міністрів України.

На підставі та в межах Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, з метою конкретизації та систематизації даних про секретну інформацію органи державної влади створюють галузеві або відомчі розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також можуть створювати міжгалузеві або міжвідомчі розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю. Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, за ініціативою та погодженням із замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею, можуть створювати власні розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю. Такі переліки погоджуються із Службою безпеки України, затверджуються державними експертами з питань таємниць та реєструються у СБУ. Розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, не можуть суперечити Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

У разі включення до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, або до розгорнутих переліків цих відомостей інформації, яка не відповідає категоріям і вимогам, передбаченим Законом (стаття 8), або порушення встановленого порядку віднесення інформації до державної таємниці заінтересовані громадяни та юридичні особи мають право оскаржити відповідні рішення до суду. З метою недопущення розголошення державної таємниці судовий розгляд скарг може проводитися в закритих засіданнях відповідно до закону.

4.4 Строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці

Строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці, встановлюється державним експертом з питань таємниць з урахуванням ступеня секретності інформації, критерії визначення якого встановлюються СБУ, та інших обставин. Він не може перевищувати для інформації із ступенем секретності *„особливої важливості“* – 30 років, для інформації *„цілком таємно“* – 10 років, для інформації *„таємно“* – 5 років.

Після закінчення передбаченого строку дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці державний експерт з питань таємниць робить висновок про скасування рішення про віднесення її до державної таємниці або приймає рішення про продовження строку дії зазначеного рішення в межах попередніх строків.

Президент України з власної ініціативи або на підставі пропозицій державних експертів з питань таємниць чи за зверненням органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій чи громадян може встановлювати більш тривалі строки дії рішень про віднесення інформації до державної таємниці.

Підвищення або зниження ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці здійснюються на підставі висновку державного експерта з питань таємниць або на підставі рішення суду у випадках, передбачених Законом (стаття 12), та оформляються Службою безпеки України шляхом внесення відповідних змін до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

Інформація вважається державною таємницею з більш високим чи нижчим ступенем секретності або такою, що не становить державної таємниці, з часу опублікування відповідних змін до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

4.5 Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації

Засекречування матеріальних носіїв інформації здійснюється шляхом надання відповідному документу, виробу або іншому матеріальному носію інформації грифа секретності.

Реквізити кожного матеріального носія секретної інформації мають містити гриф секретності, який відповідає ступеню секретності інформації, встановленому рішенням державного експерта з питань таємниць, – „*особливої важливості*“, „*цілком таємно*“, „*таємно*“, дату та строк засекречування матеріального носія секретної інформації, що встановлюється з урахуванням передбачених статтею 13 Закону строків дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці, підпис, його розшифрування та посаду особи, яка надала зазначений гриф, а також посилання на відповідний пункт (статтю) Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

Якщо реквізити неможливо нанести безпосередньо на матеріальний носій секретної інформації, вони мають бути зазначені у супровідних документах.

Забороняється надавати грифи секретності, передбачені Законом, матеріальним носіям іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або конфіденційної інформації.

Перелік посад, які дають право посадовим особам, що їх займають, надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності, затверджується керівником органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею.

Ступені секретності науково-дослідних, дослідно-конструкторських і проектних робіт, які виконуються в інтересах забезпечення національної безпеки та оборони держави, встановлюються державним експертом з питань таємниць, який виконує свої функції у сфері діяльності замовника, разом з підрядником.

Після закінчення встановлених строків засекречування матеріальних носіїв інформації та у разі підвищення чи зниження визначеного державним експертом з питань таємниць ступеня секретності такої інформації або скасування рішення про віднесення її до державної таємниці керівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, у яких здійснювалося засекречування матеріальних носіїв інформації, або керівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які є їх правонаступниками, чи керівники вищого рівня зобов'язані протягом шести місяців забезпечити зміну грифа секретності або розсекречування цих матеріальних носіїв секретної інформації та письмово повідомити про це керівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, яким були передані такі матеріальні носії секретної інформації.

Строк засекречування матеріальних носіїв інформації має відповідати строку дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці, встановленого рішенням державного експерта з питань таємниць.

Перебіг строку засекречування матеріальних носіїв інформації починається з часу надання їм грифа секретності.

Громадяни та юридичні особи мають право внести посадовим особам, які надали гриф секретності матеріальному носію секретної інформації, обов'язкову для розгляду мотивовану пропозицію про розсекречування цього носія інформації. Зазначені посадові особи повинні протягом одного місяця дати громадянину чи юридичній особі письмову відповідь з цього приводу.

Рішення про засекречування матеріального носія інформації може бути оскаржено громадянином чи юридичною особою в порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі чи у суді. У разі незадоволення скарги, поданої в порядку підлеглості, громадянин або юридична особа мають право оскаржити рішення вищого органу або посадової особи в суді.

4.6 Основні організаційно-правові заходи щодо охорони державної таємниці

З метою охорони державної таємниці впроваджуються:

- єдині вимоги до виготовлення, користування, збереження, передачі, транспортування та обліку матеріальних носіїв секретної інформації;

- дозвільний порядок провадження органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- обмеження оприлюднення, передачі іншій державі або поширення іншим шляхом секретної інформації;
- обмеження щодо перебування та діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, їх доступу до державної таємниці, а також розташування і переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать;
- особливості здійснення органами державної влади їх функцій щодо органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;
- режим секретності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею;
- спеціальний порядок допуску та доступу громадян до державної таємниці;
- технічний та криптографічний захисти секретної інформації.

Єдині вимоги до виготовлення, обліку, користування, зберігання, схоронності, передачі та транспортування матеріальних носіїв секретної інформації встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.7 Дозвільний порядок провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та режим секретності

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації мають право провадити діяльність, пов'язану з державною таємницею, після надання їм СБУ спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Надання дозволу здійснюється на підставі заявок органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та результатів спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею. З метою визначення наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, СБУ може створювати спеціальні експертні комісії, до складу яких включати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій за погодженням з їх керівниками. Результати спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, оформляються відповідним актом.

Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, надається органам державної влади, органам місцевого самовряду-

вання, підприємствам, установам, організаціям за результатами спеціальної експертизи за умови, що вони:

- відповідно до компетенції, державних завдань, програм, замовлень, договорів (контрактів) беруть участь у діяльності, пов'язаній з державною таємницею;
- мають приміщення для проведення робіт, пов'язаних з державною таємницею, сховища для зберігання засекречених документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації, що відповідають вимогам щодо забезпечення секретності зазначених робіт, виключають можливість доступу до них сторонніх осіб, гарантують збереження носіїв секретної інформації;
- додержуються передбачених законодавством вимог режиму секретності робіт та інших заходів, пов'язаних з використанням секретної інформації, порядку допуску осіб до державної таємниці, прийому іноземних громадян, використання державних шифрів та криптографічних засобів тощо;
- мають режимно-секретний орган, якщо інше не передбачено Законом.

Керівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, мають бути обізнані з чинним законодавством про державну таємницю.

Термін дії дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, встановлюється СБУ і не може перевищувати 5 років. Його тривалість залежить від обсягу робіт (діяльності), що здійснюються органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією, ступеня секретності та обсягу пов'язаних з цими роботами (діяльністю) відомостей, що становлять державну таємницю.

Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, може бути скасований СБУ на підставі акта проведеної нею перевірки, висновки якого містять дані про недодержання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією умов, передбачених цією статтею.

Органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, за результатами спеціальної експертизи надаються відповідні категорії режиму секретності, що зазначаються СБУ у дозволах на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації, яким надано зазначений у цій статті дозвіл, набувають права на доступ до конкретної секретної інформації згідно з рішенням органів державної влади, уповноважених державним експертом

з питань таємниць приймати такі рішення. За погодженням з цими органами здійснюється передача секретної інформації або її матеріальних носіїв органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям, які мають дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Порядок надання, переоформлення, призупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, форма акта спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, форма дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та категорії режиму секретності встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.8 Допуск громадян до державної таємниці

Залежно від ступеня секретності інформації встановлюються такі форми допуску до державної таємниці:

- **форма 1** – для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності „особливої важливості“, „цілком таємно“ та „таємно“;
- **форма 2** – для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності „цілком таємно“ та „таємно“;
- **форма 3** – для роботи з секретною інформацією, що має ступінь секретності „таємно“,

а також такі терміни дії допусків:

- для **форми 1** – 5 років;
- для **форми 2** – 10 років;
- для **форми 3** – 15 років.

Допуск до державної таємниці із ступенями секретності „особливої важливості“, „цілком таємно“ та „таємно“ надається дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-дослідної діяльності або навчання, наказом чи письмовим розпорядженням керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, де працює, перебуває на службі чи навчається громадянин.

В окремих випадках, які визначаються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, за погодженням із СБУ громадянам України віком від 16 років може надаватися допуск до державної таємниці із ступенями секретності „цілком таємно“ та „таємно“, а віком від 17 років – також до державної таємниці із ступенем секретності „особливої важливості“.

Допуск до державної таємниці керівникові органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, органі-

зації надається наказом чи письмовим розпорядженням посадової особи, що призначає його на посаду, а у разі, коли орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація не підпорядкована іншому органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємству, установі, організації або не належить до сфери їх управління, допуск до державної таємниці надається зазначеному керівникові наказом чи письмовим розпорядженням керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, яка є замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею.

Якщо потреба громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, не пов'язана з місцем роботи, служби або навчання, допуск може надаватися за місцем провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Надання допуску передбачає:

- визначення необхідності роботи громадянина із секретною інформацією;
- перевірку громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці;
- взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена;
- одержання у письмовій формі згоди громадянина на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з його допуском до державної таємниці;
- ознайомлення громадянина з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.

Рішення про допуск громадянина до державної таємниці приймається не пізніше 5 днів після надходження до органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації висновків по матеріалах його перевірки у зв'язку з допуском до державної таємниці.

Допуск до державної таємниці не надається у разі:

- відсутності у громадянина обгрунтованої необхідності в роботі із секретною інформацією;
- сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або участі громадянина в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому законом;
- відмови громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена, а також за відсутності його письмової згоди на передбачені

законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці;

- наявності у громадянина судимості за тяжкі злочини, не погашеної чи не знятої у встановленому порядку;
- наявності у громадянина психічних захворювань, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України.

У наданні допуску до державної таємниці може бути відмовлено також у разі:

- повідомлення громадянином під час оформлення допуску недостовірних відомостей про себе;
- постійного проживання громадянина за кордоном або оформлення ним документів на виїзд для постійного проживання за кордоном;
- невиконання громадянином обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше.

4.9 Перевірка громадян у зв'язку з допуском їх до державної таємниці

Перевірка громадян у зв'язку з їх допуском до державної таємниці здійснюється органами СБУ у місячний строк у порядку, встановленому Законом (ст. 22) та Законом України „Про оперативно-розшукову діяльність“.

У ході перевірки органами СБУ з'ясовуються наявність чи відсутність обставин для надання допуску. Наявність чи відсутність обставин з'ясовується органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією, що оформляє допуск.

Мотивований висновок органу СБУ, який здійснював перевірку, про неможливість надання громадянину допуску до державної таємниці є обов'язковим для виконання посадовими особами, уповноваженими приймати рішення про надання допуску до державної таємниці, але не виключає повторного запиту із цього приводу в разі зміни обставин, за яких допуск до державної таємниці визнано неможливим.

Посадові особи, уповноважені приймати рішення про надання допуску до державної таємниці, зобов'язані у п'ятиденний термін письмово повідомити громадянина про причини і підстави відмови у наданні допуску.

Громадянин має право оскаржити цю відмову в порядку підлеглості посадовій особі вищого рівня чи у суді.

4.10 Переоформлення та скасування допуску до державної таємниці

Переоформлення громадянам допуску до державної таємниці здійснюється:

- у разі закінчення терміну дії допуску до державної таємниці за необхідності подальшої роботи з секретною інформацією;
- у разі потреби підвищення громадянину форми допуску за необхідності роботи з секретною інформацією вищого ступеня секретності;
- у разі необхідності проведення додаткової перевірки, пов'язаної з можливим виникненням обставин, передбачених пунктами 2 і 4 частини першої та частиною другою статті 23 Закону.

Скасування раніше наданого допуску до державної таємниці можливе у разі виникнення або виявлення обставин, передбачених ст. 23 Закону, а також після припинення громадянином діяльності, у зв'язку з якою йому було надано допуск, втрати громадянства України чи визнання громадянина недієздатним.

На прохання громадянина його допуск до державної таємниці скасовується протягом трьох днів з часу звернення з приводу скасування допуску.

Рішення про переоформлення чи скасування допуску приймається посадовими особами, уповноваженими приймати рішення про його надання, які зобов'язані у п'ятиденний термін письмово повідомити громадянина про причини і підстави відмови у наданні допуску. Громадянин має право оскаржити цю відмову в порядку підлеглості посадовій особі вищого рівня чи у суді.

Громадянина, якому скасовано допуск до державної таємниці, якщо виконання трудових чи службових обов'язків вимагає доступу до державної таємниці, а переміщення на інше робоче місце чи іншу посаду неможливе, може бути в передбаченому законодавством порядку переведено на іншу роботу або службу, не пов'язану з державною таємницею, чи звільнено.

Порядок надання, переоформлення та скасування громадянам допуску до державної таємниці встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.11 Доступ громадян до державної таємниці

Доступ до державної таємниці надається дієздатним громадянам України, яким надано допуск до державної таємниці та які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-дослідної діяльності або навчання.

Рішення про надання доступу до конкретної секретної інформації та її матеріальних носіїв приймають у формі наказу або письмового розпорядження керівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, в яких виконуються роботи, пов'язані з державною таємницею, або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.

Відмова надати громадянину України доступ до конкретної секретної інформації та її матеріальних носіїв можлива лише у разі відсутності підстав для його надання.

Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, Голові Верховного Суду України, Голові Конституційного Суду України, Генеральному прокурору України, Голові Служби безпеки України доступ до державної таємниці усіх ступенів секретності надається за посадою після взяття ними письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці.

Іноземцям та особам без громадянства доступ до державної таємниці надається у виняткових випадках на підставі міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, або письмового розпорядження Президента України з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки України на підставі пропозицій Ради національної безпеки і оборони України.

4.12 Обов'язки громадянина щодо збереження державної таємниці

Громадянин, якому надано допуск до державної таємниці, зобов'язаний:

- не допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка йому довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- не брати участі в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена в порядку, встановленому законом;
- не сприяти іноземним державам, іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;
- виконувати вимоги режиму секретності;
- повідомляти посадових осіб, які надали йому допуск до державної таємниці, та відповідні режимно-секретні органи про виникнення обставин, що перешкоджають збереженню довіреної йому державної таємниці, а також про свій виїзд з України;

- додержуватися інших вимог законодавства про державну таємницю.

Громадянин, якому було надано допуск та доступ до державної таємниці у порядку, встановленому законодавством, і який реально був обізнаний з нею, може бути обмежений у праві виїзду на постійне місце проживання в іноземну державу до розсекречування відповідної інформації, але не більше як на п'ять років з часу припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Не обмежується виїзд у держави, з якими Україна має міжнародні договори, що передбачають такий виїзд і згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

На громадянина також поширюються обмеження свободи інформаційної діяльності, що випливають з Закону.

4.13 Обмеження на оприлюднення та передачу секретної інформації

Під час підготовки матеріалів для опублікування, поширення у пресі та інших засобах масової інформації або переміщення їх через державний кордон органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації та громадяни з метою охорони секретної інформації зобов'язані керуватися Законом України „Про інформацію“, Законом України „Про державну таємницю“ та іншими нормативно-правовими актами про державну таємницю.

Контроль за додержанням законодавства про державну таємницю з метою запобігання її поширенню у пресі та інших засобах масової інформації здійснює центральний орган виконавчої влади з питань інформаційної політики.

Секретна інформація до скасування рішення про віднесення її до державної таємниці та матеріальні носії такої інформації до їх розсекречування можуть бути передані іноземній державі чи міжнародній організації лише на підставі міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, або письмового мотивованого розпорядження Президента України з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки України на підставі пропозицій Ради національної безпеки і оборони України.

Обмеження, пов'язані з державною таємницею, щодо перебування і діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, а також розташування та переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать, визначаються відповідним законодавством.

Контрольні питання

1. Наведіть означення основних термінів Закону України „Про державну таємницю“.
2. Охарактеризуйте основні сфери діяльності, в яких інформація може бути віднесена до державної таємниці.
3. Опишіть види інформації, що є державною таємницею, у сфері оборони.
4. Наведіть класифікацію інформації, що є державною таємницею, у сфері економіки, науки і техніки.
5. Розкажіть про види інформації, що є державною таємницею, у сфері державної безпеки та охорони правопорядку.
6. Назвіть види інформації, яка не відноситься до державної таємниці.
7. Опишіть порядок віднесення інформації до державної таємниці.
8. Охарактеризуйте звід відомостей, що становлять державну таємницю.
9. Поясніть суть та особливості переліків відомостей, що становлять державну таємницю.
10. Наведіть строки дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці.
11. Опишіть особливості засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації.
12. Охарактеризуйте основні організаційно-правові заходи щодо охорони державної таємниці.
13. Розкажіть про порядок надання дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
14. Наведіть класифікацію форм допуску громадян до державної таємниці.
15. Поясніть суть причин для відмови у наданні громадянам допуску до державної таємниці.
16. Опишіть особливості перевірки громадян у зв'язку з допуском їх до державної таємниці.
17. Розкажіть про порядок переоформлення та скасування допуску до державної таємниці.
18. Наведіть форми доступу громадян до державної таємниці.
19. Охарактеризуйте обов'язки громадян щодо збереження державної таємниці.
20. Опишіть особливості обмеження прав у зв'язку з допуском та доступом до державної таємниці.

Тема 5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ З ГРИФОМ „КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ“

5.1 Поняття комерційної таємниці та її захист

У статті 505 Цивільного кодексу України від 16.01.2003р. №435-IV наводиться поняття „*комерційна таємниця*“. Згідно з цим документом до комерційної таємниці відноситься інформація, яка є секретною у тому розумінні, що вона в цілому чи у певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які, зазвичай, не мають справу з таким видом інформації, до якого вона належить. У зв'язку з цим така інформація має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію.

Комерційною таємницею можуть бути відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, за винятком тих, які відповідно до закону не можуть бути віднесені до комерційної таємниці.

Майновими правами інтелектуальної власності на комерційну таємницю є:

- право на використання комерційної таємниці;
- виключне право дозволяти використання комерційної таємниці;
- виключне право перешкоджати неправомірному розголошенню, збиранню або використанню комерційної таємниці;
- інші майнові права інтелектуальної власності, встановлені законом.

Майнові права інтелектуальної власності на комерційну таємницю належать особі, яка правомірно призначила інформації гриф комерційної таємниці, якщо інше не встановлено договором.

Органи державної влади зобов'язані охороняти від добросовісного комерційного використання інформацію, яка є комерційною таємницею, створення якої потребує значних зусиль і яка надана їм з метою отримання встановленого законом дозволу на діяльність. Ця інформація охороняється органами державної влади також від розголошення, крім випадків, коли розголошення необхідне для забезпечення захисту населення або не вжито заходів щодо її охорони від недобросовісного комерційного використання.

Відповідальність за забезпечення режиму при роботі з матеріалами з грифом „*комерційна таємниця*“ („КТ“), вчасне розроблення і здійснення необхідних заходів щодо збереження комерційної таємниці покладається на керівника організації, його заступників і керівників структурних підрозділів. Відповідальність за організацію і виконання роботи із захисту комерційної таємниці та проведення постійного контролю за її дотриманням покладається на службу безпеки.

Служба безпеки забезпечує збереження комерційної таємниці шляхом максимального обмеження кола осіб, фізичного зберігання документів, що містять такі відомості, оброблення інформації з грифом „КТ“ на захищених ЕОМ, внесення вимог з конфіденційності конкретної інформації у договори з внутрішніми і зовнішньоторговими параметрами та інших заходів за рішенням керівництва.

Захист комерційної таємниці передбачає:

- порядок визначення інформації, що містить комерційну таємницю, і термінів її дії;
- систему допусків співробітників, приватних осіб та осіб, що знаходяться у відрядженні, до відомостей, які містять комерційну таємницю;
- порядок роботи з документами з грифом „КТ“;
- забезпечення зберігання документів, справ і видань з грифом „КТ“;
- обов'язки осіб, допущених до відомостей, що містять комерційну таємницю;
- принципи організації і проведення контролю за забезпеченням режиму при роботі з відомостями, що складають комерційну таємницю;
- відповідальність за розголошення відомостей, втрату документів, що містять комерційну таємницю.

Контроль за здійсненням обміну, розмноження, зберігання і використання документів, справ і видань з грифом „КТ“ покладається на уповноважених служби безпеки.

Контроль за нерозголошенням відомостей, що містяться у документах, справах і виданнях з грифом „КТ“ здійснюється відділеннями служби безпеки.

5.2 Визначення інформації, що містить комерційну таємницю

Комерційну таємницю можуть складати відомості, що відносяться до занадто широкого кола питань підприємницької діяльності. Підприємець, що створює чи придбає законним шляхом конфіденційну інформацію, самостійно встановлює склад і обсяг відомостей, що відносяться до комерційної таємниці, строки, порядок захисту і доступу до неї, правила її використання та умови передачі іншим особам.

До комерційної таємниці відносять відомості, що стосуються предмету та умов угоди. Значну частину цих відомостей складає інтелектуальна власність, яка захищається не тільки законами про комерційну та-

ємницю, але і законами про власність та авторське право. *У загальному випадку комерційну таємницю становлять такі відомості:*

1. В И Р О Б Н И Ц Т В О:

- структура кадрів і виробництва;
- характер виробництва об'єктів;
- організація праці;
- відомості про виробничі можливості фірми;
- відомості про резерви сировини на фірмі;
- відомості про фонди окремих товарів (в тому числі товарів, не включених у план), що виділяються для поставок на експорт.

2. У П Р А В Л І Н Н Я:

- відомості про перспективні методи управління виробництвом.

3. П Л А Н И:

- розвитку фірми;
- відомості про плани фірми з розширення виробництва;
- виробництва і перспективний план;
- інвестицій фірми;
- запасів і готової продукції;
- закупівель і продажу;
- відомості про проекти річних і перспективних експортно-імпортних планів з зовнішньоекономічної організації;
- інвестиційні програми та техніко-економічні обґрунтування;
- планово-аналітичні матеріали за поточний період;
- оперативні дані про хід виконання експортно-імпортного плану із зовнішньоекономічної організації;
- відомості про результати виконання експортно-імпортного плану за поточний рік із зовнішньоекономічної організації;
- об'єм майбутніх закупівель за строками, асортиментом, цінами, країнами, фірмами;
- відомості про плани комерційної діяльності змішаних товариств з участю українського капіталу (до їх офіційної реєстрації);
- зведені відомості про ефективність експорту чи імпорту товарів у цілому із зовнішньоекономічної організації.

4. Ф І Н А Н С И:

- відомості, що розкривають планові та фактичні показники фінансового плану;
- майнове положення;
- вартість товарних запасів;
- бюджет;
- обороти;
- банківські операції;
- відомості про фінансові операції;
- банківські зв'язки;

- специфіка міжнародних розрахунків з інофірмами;
- планові та звітні дані з валютних операцій;
- стан банківських рахунків фірми та виконуваних операцій;
- рівень доходів;
- боргові зобов'язання;
- стан кредиту (пасиви і активи);
- розміри та умови банківських кредитів;
- джерела кредитів і умови щодо них;
- рамки кредиту, що надається фірмі;
- принципи та умови надання комерційних і державних кредитів;
- відомості про розміри та умови кредиту, що отримується у інофірми чи надається їй фірмою;
- відомості про розміри запланованого кредитування;
- генеральна лінія і тактика у валютних і кредитних питаннях;
- розмір комісії;
- відомості про кредитні та валютні стосунки з іншими державами та інофірмами.

5. Р И Н О К:

- оригінальні методи вивчення ринку збуту;
- стан ринків збуту;
- огляди ринку;
- результати маркетингових досліджень;
- відомості про висновки і рекомендації спеціалістів зі стратегії і тактики діяльності фірми;
- ті ж відомості з використання кон'юнктури товарних ринків;
- ринкова стратегія;
- комерційні задумки, комерційно-аналітичні цілі фірми;
- відомості про час виходу на ринок при закупівлі товарів і виборі фірм для ведення комерційних переговорів;
- політика зовнішньоекономічної діяльності в цілому і по регіонах;
- оригінальні методи здійснення продажу;
- відомості про продаж товарів на нових ринках;
- відомості про конкретні направлення у торговій політиці;
- відомості про економічні та інші обставини доцільності закупівлі на валюту окремих товарів (ліцензій), що розкривають максимальний ступінь зацікавленості замовника в імпорті.

6. П А Р Т Н Е Р И:

- коло клієнтів;
- списки клієнтури;
- списки представників і посередників;
- списки покупців;
- поставщики і споживачі;

- відомості про склад торгових та інших клієнтів, представників і посередників;
- таємні компаньйони;
- комерційні зв'язки;
- карточки клієнтів;
- місця закупівлі товарів;
- дані про поставщиків і клієнтів;
- дані на клієнтів у торгівлі та рекламі;
- відомості про поставщиків і споживачів;
- відомості про іноземних комерційних партнерів;
- характеристика фірм і організацій як торгових партнерів (основні виробничі фонди, товарообіг, кредити тощо);
- відомості про фінансовий стан, репутацію та інші дані, що характеризують ступінь надійності інофірми чи представників як торгового партнера.

7. П Е Р Е Г О В О Р И:

- внутрішній порядок переопрацювання пропозицій вітчизняних і зарубіжних партнерів;
- відомості про отримувані та переопрацьовувані замовлення і пропозиції;
- інформація про факти підготовки і проведення переговорів;
- строки, виділені для переопрацювання і проведення угоди;
- дані про осіб, що ведуть переговори, керівництво фірми, їх характеристика;
- цілі та задачі українського замовника, що закуповує товар за рубежем;
- директиви щодо проведення переговорів, включаючи тактику, межі повноважень посадових осіб з цін, скидок та інших умов;
- відомості та документи, що відносяться до ділової політики, позиції фірми з конкретних угод (структура продажної калькуляції, рівень доходів і запропонованих цін);
- матеріали і додатки до пропозицій при прямих переговорах;
- рівень запропонованих цін (до певного моменту);
- тактика переговорів;
- відомості, що розкривають тактику проведення переговорів при укладенні контрактів чи погоджень на закупівлю/продаж товарів, рівень максимально досяжних цін, об'єми наявних засобів (фондів) та інших конкретних матеріалів, що використовуються для підвищення ефективності угоди;
- відомості про заходи, що проводяться перед переговорами;
- дані про хід і результати комерційних переговорів і результати зовнішньоекономічних угод, в тому числі контрактів на шефмонтаж і надання послуг;

- інформація про ділові прийоми;
- відомості про зміст технічних переговорів з представниками інофірм (до підписання документів).

8. К О Н Т Р А К Т И:

- умови з угод і погоджень;
- умови контрактів, що включають особливі умови контракту (знижки, доплати, розстрочка платежів тощо);
- умови платежів за контрактами;
- особливі угоди і умови платежів за бартерними операціями і компенсаційними угодами;
- відомості про умови фрахтування транспорту іноземних компаній і фірм для перевезення зовнішньоторгових вантажів;
- дані про проходження і виконання контрактів;
- інформація про номенклатуру і кількість за взаємними зобов'язаннями, передбаченими погодженнями і протоколами про товарооборот;
- детальне розшифрування предмету ліцензій при їх купівлі/продажі.

9. Ц І Н И:

- відомості про методичку розрахунків конкурентних цін з експорту та імпорту, а також при оцінюванні вартості робіт і послуг;
- порівнювальний розрахунок економічної ефективності створення аналогічних об'єктів в Україні і за рубежем;
- розрахунки цін;
- відомості про елементи і розрахунки цін;
- структура ціни і продажної калькуляції;
- калькуляція витрат виробництва;
- дані для калькуляції ціни;
- затрати;
- внутрішні преїскуранти і тарифи;
- рівень цін і розмір знижок з преїскурантів цін;
- відомості про собівартість і конкретні ціни товарів і послуг;
- ринкові ціни і знижки;
- відомості про розрахунки цін і обґрунтування угод;
- дані про конкретні ціни товарів і послуг;
- розміри наданих знижок до і після погодження контракту.

10. Т О Р Г И, А У К Ц І О Н И:

- дані про передбачуваний конкурс чи торги до їх опублікування;
- матеріали і додатки до пропозицій на публічних торгах.

11. Н А У К А І Т Е Х Н І К А:

- характер і цілі науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, їх результати;
- технічні проекти;

- особливості конструювання;
- винаходи, наукові, технічні, конструкторські та технологічні рішення, нові технології;
- інформація про роботу над винаходом чи рацпропозицією до моменту подання заявки на них;
- проекти, моделі та інша документація з елементами попередньої калькуляції для нових виробів, не захищених патентом;
- неповні патенти;
- конструкція об'єкта;
- схеми і креслення окремих вузлів і готових виробів;
- проекти, схеми, технічні рішення і рецептура;
- формули, розрахунки, висновки;
- документи конструкторських і проектних бюро, що містять нові технічні рішення;
- технічний норматив;
- технічний і промисловий зразок;
- товарні знаки (способи захисту від підробки);
- відомості про стан програмного і комп'ютерного забезпечення;
- комп'ютерні програми;
- програмний продукт;
- інформація про нові розробки, які не запуснені в серійне виробництво і не відносяться до державних секретів.

12. Т Е Х Н О Л О Г І Я:

- дані, пов'язані з технологічною інформацією;
- технологічні досягнення, що забезпечують успіх у конкурентній боротьбі;
- відомості про застосовувані та перспективні технології, технологічні процеси, прийоми і обладнання;
- відомості про модифікації та модернізації відомих технологій, процесів і обладнання;
- дані про специфіку застосування певних технологічних процесів;
- способи, методи і досвід виготовлення продукції;
- відомості про технологію виробництва;
- технологія створення об'єкта;
- технологічний режим і процес;
- відомості про технології виготовлення, про перспективні технологічні процеси, прийоми і обладнання.

13. Н А Р А Д И:

- предмет і результати нарад і засідань органів управління фірми.

14. С Л У Ж Б А К О М Е Р Ц І Й Н О Ї Б Е З П Е К И:

- положення про службу комерційної безпеки, посадові інструкції її співробітників і відомості про форми та методи роботи.

Для складення переліку конкретних відомостей, що є комерційною таємницею фірми, наказом генерального директора створюється комісія з спеціалістів за направленнями діяльності фірми. Комісія на основі даного переліку визначає:

- яка інформація потребує захисту;
- найбільш важливі (критичні) елементи інформації, яка захищається.

Після обговорення і рекомендації до впровадження, комісія подає проект „Переліку відомостей, що складають комерційну таємницю фірми“ на затвердження генеральному директору. Перелік вводиться в дію наказом по фірмі.

Визначення необхідності надання грифу „комерційна таємниця“ проводиться:

- на документі – виконавцем і особою, що підписує документ;
- на виданні – автором (укладачем) і керівником, що затверджує видання до друку.

Термін дії комерційної таємниці, що міститься у документі, визначається у кожному конкретному випадку виконавцем чи особою, що підписала документ, у вигляді конкретної дати чи „до укладення контракту“, чи „безстроково“.

На документах, справах і виданнях, що містять відомості, які складають комерційну таємницю, проставляється гриф „комерційна таємниця“, а на документах і виданнях, окрім того, – номери примірників.

Гриф „комерційна таємниця“ і номер примірника проставляється у правому верхньому кутку першої сторінки документу, на обкладинці, титульному листові видання і на першій сторінці супровідного листа до цих матеріалів.

На зворотній сторінці останнього листа кожного примірника документа, що містить комерційну таємницю, друкується помітка, в якій указується:

- кількість надрукованих примірників, номер;
- прізвище виконавця і його телефон, дата;
- термін дії комерційної таємниці, що міститься у документі (конкретна дата, „ до укладення контракту“ чи „безстроково“);
- прізвище оператора.

Вирішення питання про зняття грифу „комерційна таємниця“ покладається на створену спеціальну комісію, до складу якої включаються представники служби безпеки і відповідних структурних підрозділів. Рішення комісії оформляється у довільній формі актом, який затверджується керівником організації чи його заступником. У акті перелічують справи, з яких гриф „комерційна таємниця“ знімається. Один примірник акта разом

зі справами передається в архів, а на справи постійного зберігання – у державний архів. На обкладинках справ гриф „*комерційна таємниця*“ гаситься штампом чи записом від руки із зазначенням дати і номера акта на зняття грифу „*комерційна таємниця*“.

Аналогічні відмітки вносяться у описи і номенклатури справ.

5.3 Допуск співробітників до документів, що містять комерційну таємницю

Допуск співробітників до відомостей, що складають комерційну таємницю, здійснюється керівником організації, його замісником і керівниками структурних підрозділів.

Керівники підрозділів і служби безпеки, відповідальні за підбір осіб для роботи з відомостями з грифом „*комерційна таємниця*“, зобов'язані забезпечити систематичний контроль за тим, щоб до цих відомостей отримали доступ тільки ті особи, яким такі відомості потрібні для виконання службових обов'язків.

До відомостей, що містять комерційну таємницю, допускаються високоморальні ділові особи, здатні зберігати комерційну таємницю і тільки після оформлення у служби безпеки індивідуального письмового зобов'язання (додаток Ф) щодо зберігання комерційної таємниці.

Допуск співробітників до роботи зі справами з грифом „*комерційна таємниця*“, що мають до них безпосереднє відношення, проводиться згідно з оформленим на внутрішній стороні обкладинки списком за підписом керівника структурного підрозділу, а до документів – згідно з вказівками, що містяться у резолюціях керівників підрозділів.

Приватні особи та особи, що знаходяться у відрядженні, допускаються до ознайомлення і роботи з документами і виданнями з грифом „*комерційна таємниця*“ за письмовим дозволом керівників організації і підрозділів, у віданні яких знаходяться ці матеріали, при наявності письмового запиту тих організацій, в яких вони працюють, з вказанням теми і об'єму виконуваного завдання, а також розпорядження на виконання завдання.

Виписки з документів і видань, що містять відомості з грифом „*комерційна таємниця*“, проводяться у зошитах, що мають такий самий гриф, і після закінчення роботи представника надсилаються на адресу організації.

Справи і видання з грифом „*комерційна таємниця*“ видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в „Карточці обліку справ і видань з грифом „КТ“, що видаються“ за формою 4, а службових видань

– у „Журналі обліку службових видань з грифом „КТ“ за формою 5 (додаток Ц).

5.4 Порядок роботи з документами з грифом „комерційна таємниця“

Документи з відомостями, що складають комерційну таємницю, підлягають обов’язковій реєстрації в канцелярії служби безпеки чи в загальному діловодстві підрозділу служби безпеки. Вони повинні мати реквізити, передбачені п.4.2, і гриф „КТ“ (чи повністю „комерційна таємниця“). На документах, що передаються іноземцям, гриф „комерційна таємниця“ не проставляється. Отримані від іноземців документи маркуються грифом „комерційна таємниця“ графітовим олівцем.

У тексті документа і його реквізитах можуть бути додаткові застереження щодо права на інформацію, порядок користування нею, терміни обмеження на публікацію тощо.

Відсутність грифу „комерційна таємниця“ і запобіжних застережень у тексті і реквізитах означає вільне розсилання і припускає, що автор інформації і посадова особа, що санкціонувала її розповсюдження, передбачили всі можливі наслідки від вільного розсилання і несуть за це всю повноту відповідальності.

Інформація з грифом „комерційна таємниця“, що надходить, приймається і розкривається працівниками канцелярії, яким доручена робота з цими матеріалами. При цьому перевіряється кількість списків і примірників документів і видань, а також наявність вказаних у супроводжувальному листі додатків.

У разі відсутності у конвертах (пакунках) документів з грифом „КТ“ або додатків до них складається акт у двох примірниках, один з яких відправляється адресанту.

Реєстрації підлягають вхідні та вихідні документи, а також видання з грифом „КТ“. Такі документи обліковуються за кількістю листків, а видання (книги, журнали, брошури) – за примірниками.

Облік документів і видань з грифом „КТ“ ведеться у журналі за формою 1 (додаток У1) чи на картках за формою 2 (додаток У2) окремо від обліку іншої несекретної документації.

Листки журналів нумеруються, прошиваються і опечатуються. Видання, які не підшиваються у справи, обліковуються в журналі інвентарного обліку за формою 5 (додаток Ц).

Переміщення документів і видань з грифом „КТ“ повинно вчасно реєструватися у журналах чи на картках.

На кожному зареєстрованому документі, а також на супровідному листі до видань з грифом „КТ“ ставиться штамп, у якому указується найменування, реєстраційний номер документа і дата його надходження.

Тираж видання з грифом „КТ“, отриманий для розсилання, реєструється під одним вхідним номером у журналі обліку та розподілення видань за формою 3 (додаток Х).

Додатково розмножені примірники документа (видання) обліковуються за номером цього документа (видання), про що робиться відмітка на розмноженому документі (виданні) і в облікових формах. Нумерація додатково розмножених примірників проводиться від останнього номера раніше облікованих примірників.

Друкування матеріалів з грифом „КТ“ проводиться в бюро оформлення технічної документації чи у структурних підрозділах під відповідальність їх керівників.

Віддруковані та підписані документи з грифом „КТ“ разом з їх чернетками і варіантами передаються для реєстрації працівнику канцелярії, який здійснює облік. Чернетки і варіанти знищуються цим працівником з підтвердженням факту знищення записом на копії вихідного документа: *„Чернетка (і варіанти) знищені“*. Дата. Підпис.

Розмноження документів і видань з грифом „КТ“ у типографіях і на розмножувальних апаратах проводиться з дозволу служби безпеки і під контролем канцелярії за заявками, підписаними керівником підрозділу і затвердженими замісником керівника організації. Облік розмножених документів і видань здійснюється за примірниками у спеціальному журналі.

Розсилання документів і видань з грифом „КТ“ здійснюється згідно з рознарядками, підписаними керівником підрозділу, з вказанням облікових номерів примірників, що відправляються.

Документи з грифом „КТ“ після їх виконання групуються в окремі справи. Порядок їх групування передбачається номенклатурами справ несекретного діловодства. У номенклатуру справ обов'язково включаються всі довідкові картотеки, журнали і видання з грифом „КТ“.

При користуванні відкритим радіозв'язком забороняється передавати відомості, що мають гриф „КТ“. Такі відомості можуть передаватися тільки закритими технічними засобами зв'язку чи відкритим телетайпним зв'язком з поставленням на документах і телеграмах відповідного штамп.

При користуванні проводим зв'язком забороняється вказувати посади адресантів, дозволяється вказувати тільки телеграфні адреси і прізвища відправників і отримувачів.

Зняття копій, а також проведення виписок з документів і видань з грифом „КТ“ співробітниками робиться з дозволу керівників підрозділів.

Зняття копій для сторонніх організацій з документів і видань з грифом „КТ“ робиться за письмовим запитом з дозволу керівників підрозділів, які підготували ці документи і видання.

Аналогічно вносяться відмітки в описи і номенклатури справ.

Порядок роботи на ЕОМ при обробці інформації з грифом „КТ“ здійснюється відповідно до вимог *„Інструкції про порядок роботи на ПЕОМ при обробці несекретної інформації“*.

5.5 Забезпечення цілісності документів, справ і видань, що містять комерційну таємницю

Документи, справи і видання з грифом „КТ“ повинні зберігатися в службових приміщеннях і бібліотеках у шафах, надійно закритих і опечатаних. При цьому повинні бути створені належні умови для забезпечення їх фізичної цілісності.

Видані для роботи справи з грифом „КТ“ підлягають поверненню у канцелярію чи уповноваженому служби безпеки у той самий день.

Окремі справи з грифом „КТ“ з дозволу начальника канцелярії чи уповноваженого служби безпеки можуть знаходитися у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови забезпечення їх цілісності та дотримання правил зберігання.

Передача документів, справ і видань з грифом „КТ“ іншим співробітникам, допущеним до цих документів, проводиться тільки через канцелярію чи уповноваженого служби безпеки.

Забороняється вилучення зі справ чи переміщення документів з грифом „КТ“ з однієї справи в іншу без санкції канцелярії чи уповноваженого служби безпеки, який здійснює облік. Про всі проведені вилучення чи переміщення робляться відмітки в облікових документах, включаючи внутрішні описи.

Забороняється виносити документи, справи і видання з грифом „КТ“ із службових приміщень для роботи з ними вдома, у готелях тощо.

При необхідності керівник організації, його замісники чи керівники підрозділів можуть дозволити виконавцям чи співробітникам канцелярії винесення з будинку документів з грифом „КТ“ для їх погодження, підпису тощо в організації, які знаходяться у межах даного міста.

Особам, відрядженим в інші міста, забороняється мати при собі на шляху переміщення документи, справи чи видання з грифом „КТ“. Ці матеріали повинні бути направлені завчасно на адресу організації за місцем відрядження співробітника, як правило, рекомендованими чи цінними відправленнями, а також з кур'єрами.

При заміні співробітників, відповідальних за облік і зберігання документів, справ і видань з грифом „КТ“, складається у довільній формі акт прийому – передачі цих матеріалів, затверджуваний замісниками керівника організації чи керівниками структурних підрозділів.

5.6 Обов'язки осіб, допущених до документів з грифом

„комерційна таємниця“

Особи, допущені до робіт, документів і відомостей, що складають комерційну таємницю, несуть особисту відповідальність за дотримання ними встановленого режиму. Перш ніж отримати дозвіл на доступ до комерційної таємниці, вони повинні вивчити вимоги інструкцій та інших нормативних документів щодо захисту комерційної таємниці у частині, що їх торкається, здати залік на знання вказаних вимог і надати індивідуальне письмове зобов'язання щодо зберігання комерційної таємниці.

Особи, допущені до робіт, документів і відомостей, що складають комерційну таємницю, зобов'язані:

- суворо зберігати комерційну таємницю, яка стала їм відомою, припиняти дії інших осіб, які можуть призвести до розголошення комерційної таємниці. Про такі факти а також про інші причини чи умови можливого витоку комерційної таємниці негайно інформувати безпосереднього керівника і службу безпеки;
- протягом договірного періоду не використовувати відому комерційну таємницю у своїх особистих інтересах, а також без відповідного дозволу керівництва не займатися будь-якою діяльністю, яка як конкурентна дія може нанести шкоду організації – власнику цієї комерційної таємниці;
- виконувати тільки ті роботи і знайомитися тільки з тими документами, до яких мають доступ за своїми службовими обов'язками;
- знати ступінь важливості виконуваних робіт, правильно визначати обмежувальний гриф документів, суворо дотримуватись правил користування ними, порядку їх обміну і зберігання;
- при складанні документів з відомостями, що складають комерційну таємницю, обмежуватися мінімальними, дійсно необхідними у документі відомостями;
- визначати кількість примірників документів у суворій відповідності з дійсною службовою потребою і не допускати розсилання їх адресатам, котрі не мають відношення до даних документів;
- на чернетках документів проставляти відповідний обмежувальний гриф та інші необхідні реквізити, передавати їх для друкування тільки з письмового дозволу керівника підрозділу;

- після отримання з машинописного бюро віддрукованих документів перевірити їх наявність, звірити ці дані з записами у журналі і розписатися (з зазначенням дати) за отримання віддрукованих документів і чернеток, після чого взяти їх на облік у канцелярії чи в уповноваженого служби безпеки;
- отримувати документи з грифом „КТ“ особисто у канцелярії чи в уповноваженого служби безпеки. Вчасно знайомитися з отриманими документами і розбірливо розписатися на них з вказанням дати ознайомлення;
- вхідні документи з грифом „КТ“ вчасно направляти для прилучення до справи з відповідними відмітками про виконання (номер справи, що зроблено за вимогами документів, дата, підпис) і з резолюцією керівника підрозділу;
- здавати у канцелярію чи уповноваженому служби безпеки виконані вхідні документи, а також призначені для розсилання, підшивання у справу, знищення і взяття на інвентарний облік під розписку у журналах обліку;
- мати внутрішній опис документів з грифом „КТ“, у якому відводиться окремий розділ, і негайно вносити у нього всі отримані для виконання документи, зберігати їх тільки в окремій теці, а при виході з приміщення у робочий час теку з документами закривати у сейфі;
- після закінчення роботи з документами з грифом „КТ“ вчасно повертати їх у канцелярію чи уповноваженому служби безпеки;
- про втрату чи недостачу документів з грифом „КТ“, ключів від сейфів, особистої печатки негайно повідомляти у службу безпеки;
- при звільненні, перед виходом у відпустку, від'їздом у відрядження вчасно здати чи зробити звіт перед канцелярією чи уповноваженим за всі документи, що значаться за працівником;
- знайомити представників інших закладів з документами з грифом „КТ“ тільки з письмового дозволу керівника підрозділу;
- особисто знайомитися з дозволами керівників на приписах, у яких повинні бути визначені питання і об'єм відомостей, що підлягають розгляду;
- вимагати від осіб, що перебувають у відрядженні, розписки на документах, з якими вони ознайомились, чи у облікових картках цих документів;
- документи з грифом „КТ“ під час роботи розміщувати так, щоб виключалась можливість ознайомлення з ними інших осіб, у тому числі допущених до подібних робіт і документів, але які не мають до них прямого відношення;

- за першою вимогою канцелярії та відділу служби безпеки надавати для перевірки всі наявні документи з грифом „КТ“;
- надавати за вимогою начальника відділу усні чи письмові пояснення про порушення встановлених правил виконання документів з грифом „КТ“, обліку і зберігання документів з грифом „КТ“, а також факти розголошення відомостей з грифом „КТ“, втрати документів, що містять такі відомості.

5.7 Контроль за забезпеченням режиму при роботі з документами з грифом „комерційна таємниця“

Контроль за забезпеченням режиму при роботі з відомостями, що складають комерційну таємницю, здійснюється з метою вивчення і оцінювання фактичного стану зберігання комерційної таємниці, виявлення недоліків і порушень при роботі з матеріалами з грифом „КТ“, установлення причин таких недоліків і порушень та розроблення пропозицій, направлених на їх ліквідацію і запобігання.

Контроль за забезпеченням режиму при роботі з матеріалами з грифом „КТ“ здійснює служба безпеки і керівники структурних підрозділів.

Комісії з перевірки забезпечення режиму при роботі з матеріалами з грифом „КТ“ комплектуються з досвідчених кваліфікованих співробітників у складі не менше 2-х чоловік, які мають допуск до цієї роботи. Участь у перевірці не повинна призводити до необґрунтованого збільшення поінформованості про ці відомості осіб, які перевіряють.

Перевірки забезпечення режиму при роботі з матеріалами з грифом „КТ“ проводяться не рідше одного разу на рік комісіями на основі припису, підписаного керівником організації чи його замісником.

Перевірка проводиться у присутності керівника структурного підрозділу чи його замісника.

Члени комісії мають право знайомитися зі всіма документами, журналами (картками) обліку та іншими матеріалами, які мають відношення до питань, що перевіряються, а також проводити бесіди і консультації зі спеціалістами чи виконавцями, вимагати надання письмових пояснень, довідок, звітів зі всіх питань, що входять до компетенції комісії.

За результатами перевірки складається акт (довідка) з відображенням у ньому стану забезпечення дотримання режиму роботи з матеріалами з грифом „КТ“, виявлених недоліків і порушень та пропозицій щодо їх ліквідації.

З актом, після затвердження його керівником організації чи його замісником, під розпис знайомиться керівник структурного підрозділу.

Про ліквідацію виявлених при перевірці недоліків і порушень режиму при роботі з матеріалами з грифом „КТ“ і реалізації пропозицій керівник підрозділу в установлені комісією строки повідомляє керівника служби безпеки.

При установленні факту втрати документів, справ і видань з грифом „КТ“ чи розголошення вміщених у них відомостей негайно повідомляють керівника організації, його замісників і керівника служби безпеки.

Для розслідування факту втрати документів, справ і видань з грифом „КТ“ при установленні факту розголошення відомостей, що містяться у цих матеріалах, наказом керівника організації (розпорядженням керівника структурного підрозділу) призначається комісія, висновок якої про результати розслідування затверджується керівником, що створив комісію.

На загублені документи, справи і видання з грифом „КТ“ складається акт. Відповідні відмітки вносяться в облікові документи.

Акти на загублені справи постійного збереження після їх затвердження керівником організації чи його замісниками передаються в архів для внесення у справу фонду.

5.8 Відповідальність за розголошення комерційної таємниці,

втрату документів з грифом „комерційна таємниця“

Розголошення відомостей, що складають комерційну таємницю – це оголошення відомостей особою, якій ці відомості були довірені за службовими обов’язками чи стали відомі іншим шляхом, через що вони стали надбанням сторонніх осіб.

Втрата документів, що містять відомості комерційної таємниці, – це вихід (у тому числі і тимчасовий) документів з-під контролю відповідальної за їх збереження особи, якій вони були довірені за службовими обов’язками, через порушення встановлених правил роботи з ними, через що ці документи стали чи могли стати надбанням сторонніх осіб.

Інші порушення при роботі з матеріалами комерційної таємниці – це порушення вимог, які можуть призвести до розголошення цих відомостей, втрати документів, що містять такі відомості.

За втрату і незаконне знищення документів, справ і видань з грифом „КТ“, за розголошення відомостей, що містяться у цих матеріалах, а також за порушення вимог щодо їх зберігання та забезпечення цілісності винні особи притягаються до відповідальності за установленим порядком.

Контрольні питання

1. Поясніть суть поняття „*комерційна таємниця*“.
2. Опишіть задачі служби безпеки щодо захисту комерційної таємниці.
3. Розкажіть про загальний порядок визначення інформації, що містить комерційну таємницю.
4. Охарактеризуйте відомості, які можуть складати комерційну таємницю у планах і фінансах фірми.
5. Перерахуйте відомості, які можуть складати комерційну таємницю при переговорах та укладенні контрактів.
6. Розкажіть про відомості, які можуть містити комерційну таємницю при проведенні науково-дослідних робіт.
7. Опишіть порядок допуску співробітників до відомостей, що складають комерційну таємницю.
8. Охарактеризуйте особливості обліку документів і видань з грифом „КТ“.
9. Поясніть суть вимог до друкування та розсилання документів і видань з грифом „КТ“.
10. Опишіть особливості користування проводимим та радіозв'язком для передачі відомостей, що містять комерційну таємницю.
11. Розкажіть про порядок роботи з документами з грифом „КТ“.
12. Опишіть умови забезпечення цілісності документів, справ і видань з грифом „КТ“.
13. Поясніть суть обов'язків осіб, допущених до відомостей, що складають комерційну таємницю.
14. Охарактеризуйте принципи організації і проведення контролю за забезпеченням режиму при роботі з відомостями, що складають комерційну таємницю.

Тема 6 НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ СИСТЕМИ ТЕХНІЧНОГО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

Створення нормативних документів системи технічного захисту інформації регламентується Положенням про порядок розроблення, погодження, затвердження, реєстрації та видання нових, перегляду і скасування чинних міжвідомчих нормативних документів технічного характеру (норми, методики, положення, інструкції тощо) системи технічного захисту інформації, що не належать до нормативних документів із стандартизації, але є обов'язковими для виконання всіма органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, військовими частинами всіх військових формувань, створених, відповідно до законодавства, підприємствами, установами й організаціями незалежно від форм власності (далі – організація), діяльність яких пов'язана з технічним захистом інформації.

Порядок викладення, оформлення та позначення нормативних документів системи технічного захисту інформації (НД ТЗІ) встановлюється відповідними нормативними актами Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України (ДСТСЗІ).

Підставою для розроблення НД ТЗІ можуть бути акти законодавства, державні програми розвитку технічного захисту інформації, інші програми науково-технічних робіт у галузі технічного захисту інформації.

Організацію робіт, пов'язаних із створенням НД ТЗІ, здійснює ДСТСЗІ.

6.1 Розроблення та погодження нормативних документів системи технічного захисту інформації

Під час підготовки до розроблення НД ТЗІ визначається доцільність його створення, черговість робіт, а також можливі виконавці проекту, джерела фінансування тощо. Розробляти НД ТЗІ може окрема організація, творчий колектив, група спеціалістів (організація-розробник).

Розроблення НД ТЗІ може здійснюватися на засадах, передбачених законодавством щодо закупівель послуг за рахунок державних коштів, або за ініціативою організації-розробника за власні кошти.

Організацією-замовником міжвідомчих НД ТЗІ може бути ДСТСЗІ або міністерство чи інший центральний орган виконавчої влади за погодженням з ДСТСЗІ.

Проект НД ТЗІ розробляється відповідно до договору (контракту) між замовником і організацією-розробником, календарного плану та технічного завдання (додаток Ш1), а в разі розроблення НД ТЗІ за

ініціативою організації-розробника – відповідно до технічного завдання, затвердженого ДСТСЗІ.

Стадії розроблення НД ТЗІ:

- опрацювання, погодження і затвердження технічного завдання;
- розроблення першої редакції проекту НД ТЗІ (розроблення, оформлення та надсилання для отримання відгуку);
- підготовка остаточної редакції проекту НД ТЗІ (аналіз відгуків, доопрацювання та оформлення, погодження, подання на затвердження).

Організація-розробник розробляє і погоджує з ДСТСЗІ технічне завдання на розроблення НД ТЗІ (технічне завдання).

До технічного завдання додаються:

- перелік організацій, яким проект НД ТЗІ надсилається для отримання відгуку;
- перелік організацій, яким проект НД ТЗІ надсилається на погодження.

До переліку суб'єктів, з якими погоджується проект НД ТЗІ, включаються організації та установи, до компетенції яких повністю або частково належить встановлення вимог нормативного документа, що розробляється.

Зміни до технічного завдання розробляються, погоджуються та затверджуються в тому самому порядку, що й основний документ.

Під час розроблення проекту НД ТЗІ використовуються результати експериментальних, науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і міжнародний досвід у галузі технічного захисту інформації.

Одночасно з розробленням проекту НД ТЗІ складаються:

- пояснювальна записка;
- опис проекту у вигляді картки-паспорта (додаток Ш2) для оброблення на електронно-обчислювальних машинах і введення до банку даних автоматизованого інформаційного фонду ДСТСЗІ.

Пояснювальна записка повинна містити відомості про:

- підставу для розроблення і мету нормативного документа;
- взаємозв'язок з іншими нормативними документами;
- коротку характеристику положень, що містяться в проекті НД ТЗІ;
- джерела інформації, які були використані для підготовки проекту НД ТЗІ;
- надіслання на відгук та погодження проекту НД ТЗІ;
- інші дані.

Пояснювальна записка підписується керівником організації-розробника.

Якщо під час розроблення проекту нового НД ТЗІ виникає потреба у зміні, доповненні або скасуванні діючих нормативних документів, одночасно з розробленням проекту нового НД ТЗІ готуються обґрунтовані пропозиції про перегляд, зміну або скасування діючих.

Перша редакція проекту НД ТЗІ розглядається на засіданні науково-технічної ради організації-розробника або її відповідної секції, а в разі їх відсутності – відповідним колегіальним органом. У разі схвалення проекту НД ТЗІ він надсилається на відгук організаціям згідно з переліком, зазначеним у додатку до технічного завдання.

Організації, яким надано проект НД ТЗІ для отримання відгуку, повертають останній у термін, що не перевищує одного місяця з дня одержання проекту, разом із зауваженнями та пропозиціями до нього, підписаними керівником організації або його заступником. Відгуки, направлені після встановленого строку, розглядаються розробником на свій розсуд.

Організація-розробник на підставі зауважень і пропозицій, що містяться у відгуках, доопрацьовує проект НД ТЗІ, уточнює пояснювальну записку і картку-паспорт, готує зведення відгуків.

Доопрацьований проект НД ТЗІ разом з пояснювальною запискою та зведенням відгуків організація-розробник надсилає на погодження організаціям згідно з переліком, зазначеним у додатку до технічного завдання.

Організації, з якими погоджується проект НД ТЗІ, повертають останній у термін, що не перевищує десяти днів з дня одержання проекту, разом з відповідним висновком, підписаним керівником організації або його заступником.

Остаточна редакція проекту НД ТЗІ після врахування зауважень і пропозицій організацій, з якими він погоджувався, обговорюється на засіданні науково-технічної ради організації-розробника або її відповідної секції, а в разі їх відсутності відповідного колегіального органу, де приймається рішення про подання проекту на затвердження ДСТСЗІ.

Проект НД ТЗІ подається на затвердження ДСТСЗІ у трьох примірниках (оригінал і дві копії) державною мовою разом із супровідним листом, підписаним керівником організації-розробника.

До проекту НД ТЗІ додаються:

- технічне завдання на розробку НД ТЗІ;
- пояснювальна записка;
- магнітна дискета із записом тексту нормативного документа державною мовою;
- опис проекту у вигляді картки-паспорта;
- оригінали документів, що підтверджують його погодження;
- зведення відгуків;
- матеріали експертизи (у разі потреби);

- рішення науково-технічної ради організації-розробника або її відповідної секції, а в разі їх відсутності – відповідного колегіального органу.

Поданий проект НД ТЗІ розглядає науково-технічна рада ДСТСЗІ або її відповідна секція у термін, що не перевищує двох місяців з дня його надходження, і приймає рішення про затвердження проекту або повернення його на доопрацювання.

Науково-технічна рада ДСТСЗІ або її відповідна секція у разі потреби може прийняти рішення про проведення експертизи проекту НД ТЗІ.

У разі проведення експертизи термін розгляду проекту НД ТЗІ може бути продовжений на час її проведення, але не більше ніж на один місяць.

6.2 Затвердження та реєстрація нормативних документів системи технічного захисту інформації

НД ТЗІ затверджується наказом ДСТСЗІ, де визначається дата надання йому чинності.

Під час реєстрації НД ТЗІ, яка провадиться в книзі за формою згідно з додатком Ш2, документу присвоюється відповідний номер.

Оригінал НД ТЗІ разом з додатками залишаються в ДСТСЗІ, другий примірник надсилається для тиражування, третій – повертається організації-розробнику. Зміст картки-паспорта вводиться до банку даних автоматизованого інформаційного фонду ДСТСЗІ.

6.3 Видання нормативних документів системи технічного захисту інформації та інформація про нього

Дані про затвердження і набрання чинності НД ТЗІ, що має міжвідомчий характер, публікуються в журналах „Бизнес и безопасность” та (або) „Безопасность информации”, а також розміщуються на WEB-сайті ДСТСЗІ.

Тиражування і розповсюдження НД ТЗІ здійснюються за погодженням з ДСТСЗІ.

6.4 Порядок перегляду та внесення змін до нормативних документів системи технічного захисту інформації

Перегляд НД ТЗІ проводиться у міру потреби за рішенням науково-технічної ради ДСТСЗІ або її відповідної секції, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

НД ТЗІ перевіряється структурними підрозділами ДСТСЗІ, організацією-розробником або на договірній основі іншою організацією на відповідність положенням міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законам України та

нормативним актам, сучасному рівню можливостей порушення безпеки інформації та розвитку науки і техніки в галузі технічного захисту інформації.

За результатами перевірки науково-технічна рада ДСТСЗІ або її відповідна секція приймає рішення про необхідність розроблення нового НД ТЗІ, внесення змін до чинного НД ТЗІ про подальше його застосування або скасування.

Розроблення, погодження та затвердження змін до чинних НД ТЗІ, їх реєстрація здійснюються в порядку, встановленому для розроблення, погодження та затвердження НД ТЗІ, що розробляється вперше.

6.5 Порядок скасування нормативних документів системи технічного захисту інформації

Скасування НД ТЗІ здійснюється наказом ДСТСЗІ за погодженням з організаціями, що узгоджували проект, відповідно до рішення науково-технічної ради ДСТСЗІ або її відповідної секції у разі розроблення нової редакції або встановлення недоцільності подальшого його застосування.

Рішення про скасування НД ТЗІ приймається не пізніше ніж за два місяці до визначеної дати скасування.

На підставі рішення про скасування НД ТЗІ вносяться відповідні зміни до банку даних автоматизованого інформаційного фонду ДСТСЗІ і публікується необхідна інформація в журналах „Бизнес и безопасность” та (або) „Безопасность информации” а також розміщується на WEB-сайті ДСТСЗІ.

Контрольні питання

15. Охарактеризуйте суть нормативних документів системи технічного захисту інформації.
16. Наведіть стадії розроблення нормативних документів системи технічного захисту інформації (НД ТЗІ).
17. Опишіть послідовність розробки проекту нормативних документів системи технічного захисту інформації.
18. Наведіть зразок технічного завдання на розроблення (перегляд) нормативного документа системи ТЗІ.
19. Поясніть необхідність і суть додатків до проекту НД ТЗІ.
20. Опишіть порядок погодження проекту НД ТЗІ з організацією-замовником.
21. Наведіть порядок затвердження, реєстрації та видання нормативних документів системи ТЗІ.
22. Опишіть порядок перегляду та внесення змін до НД ТЗІ.

ДОДАТКИ

Додаток А
(обов'язковий)
Схеми розташування реквізитів документів

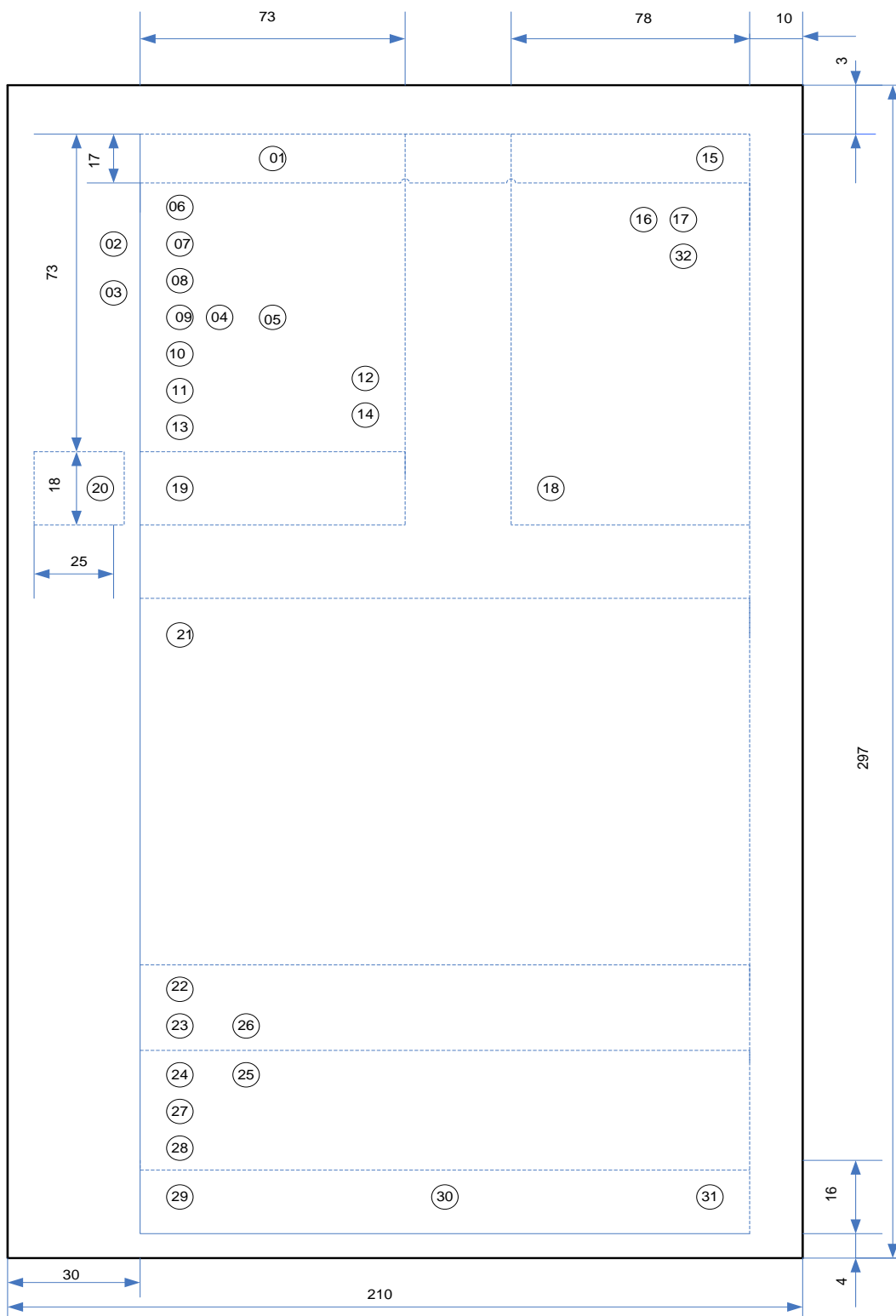


Рисунок А.1 – Розташування реквізитів та меж зон на форматі А4
 кутового бланка

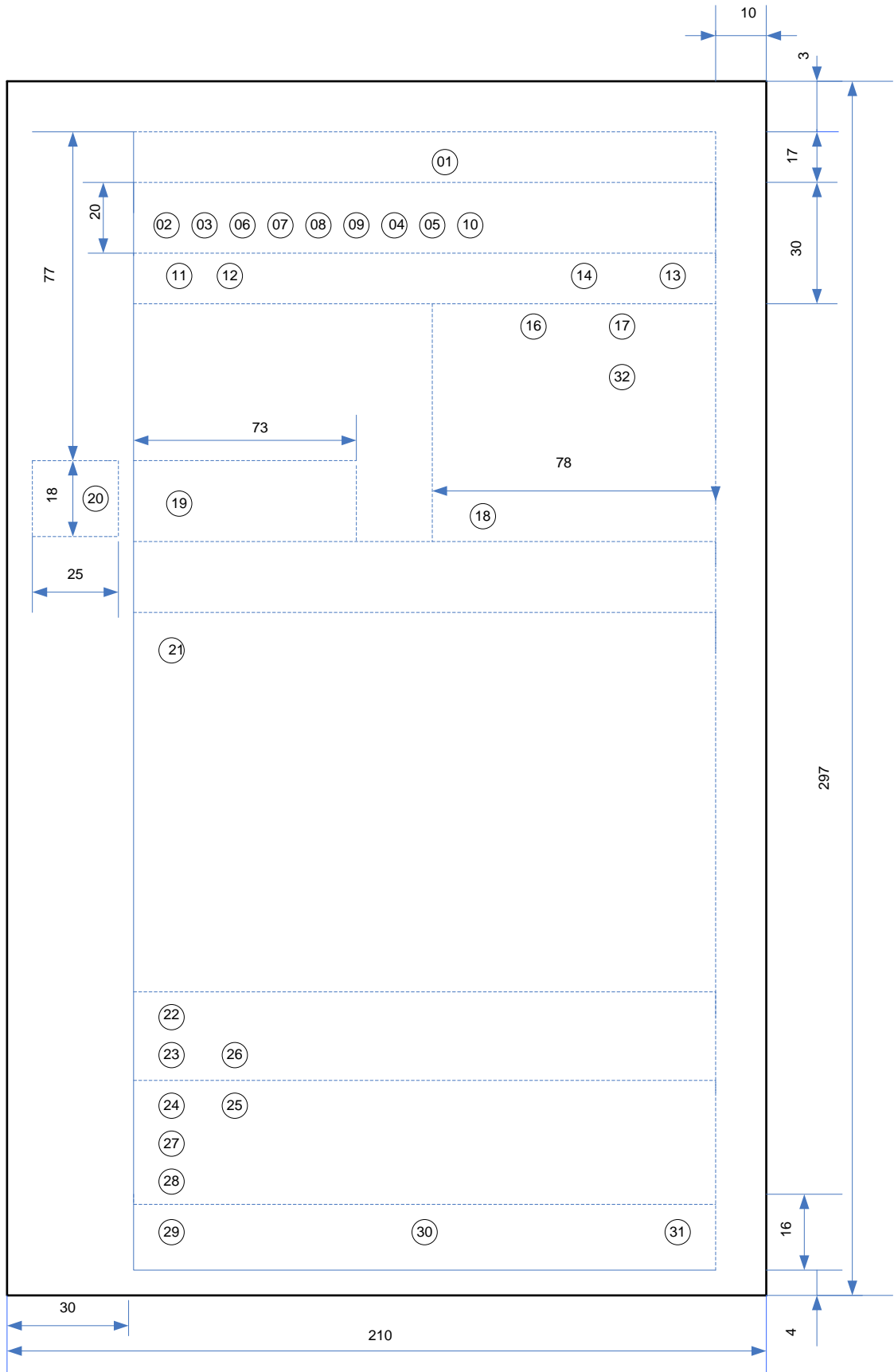


Рисунок А.2 – Розташування реквізитів та меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка

ДОДАТОК Б
(рекомендований)
ЗРАЗКИ БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ

ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ГРОМАДСЬКИХ
ОБ'ЄДНАНЬ УКРАЇНИ
(ЦДАГО України)

Рисунок Б.1 – Зразок поздовжнього загального бланка організації



**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ
УКРАЇНИ**

Держкомархів України

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,

Тел. 277-27-77, факс 277-36-55

E-mail: mail@dkau.kiev.ua

Web: <http://WWW.scarch.kiev.ua>

Код ЄДРПОУ 00018490

№ _____
На № _____ від _____



Рисунок Б.2 – Зразок кутового бланка листа організації

ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Тел. 277-53-82, факс 277-13-74

E-mail: last@dkau.kiev.ua Код ЄДРПОУ 00018490

№ _____ На № _____ від _____

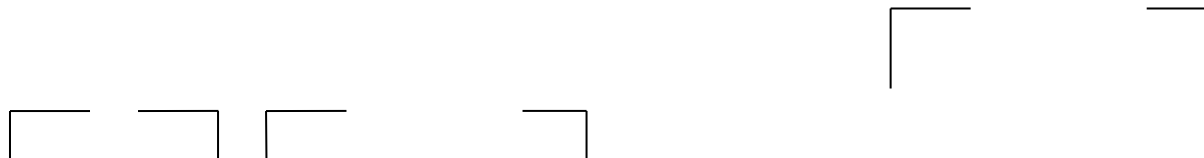


Рисунок Б.3 – Зразок поздовжнього бланка листа організації

ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ



**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)**

Відділ документознавства

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Тел. 277-53-82, факс 277-13-74

№ _____ На № _____ від _____

Рисунок Б.4 – Зразок бланка листа структурного підрозділу організації



ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ

**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)**

НАКАЗ

ДКУД _____

Київ

№ _____



Рисунок Б.5 – Зразок бланка конкретного виду документа

ДОДАТОК В
(довідковий)
ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ
УКРАЇНИ

Держкомархів України
вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,
Тел. 277-27.77, факс 277.36-55,
E-mail mail@dkau.kiev.ua
Web: <http://WWW.scarch.kiev.ua>
Код ЄДРПОУ 00018490
09.07.2002

[Український науково-дослідний]
Інститут архівної справи
та документознавства

Христовій Н. М., Кулешову С. Г.
До виконання
Підпис *П. І. Матяш*

№ _____
На № _____ від _____

Про погодження третьої редакції
проекту державного стандарту

Методична комісія Державного комітету архівів України 29 травня 2002 р. розглянула третю редакцію проекту Державного стандарту України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». За результатами обговорення було прийнято рішення погодити третю редакцію проекту стандарту (протокол № 6). Окремим пунктом рішення Методкомісії відзначено неможливість прийняття пропозиції Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології щодо заміни терміна «забезпечення збереженості документів» на «забезпечення схоронності документів». Зауваження та пропозиції до змісту третьої редакції стандарту - у додатку.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

В.о. Голови Підпис Ініціал(и), прізвище

Прись 2772755

До справи № 01-16
Долучено до зводу відгуків 19.07.2002
Підпис С. Кулешов
29.08.2002

УНДІАСД
Вх. № 201
12.07.2002

Рисунок В.1 – Приклад оформлення опрацьованого листа організації



ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

НАКАЗ

Київ

№ _____

Про затвердження цін на роботи
(послуги), що їх виконують цент-
ральні державні архівні установи
на договірних засадах

ЗАТВЕРДЖЕНО
в Міністерстві юстиції України
19 червня 2002 р
за № 515/6803

Керівник реєстрального
органу _____
підпис

Відповідно до пункту 1 Порядку ціноутворювання на роботи (послуги), що вико-
нують державні архівні установи, затвердженого наказом Державного комітету архівів
України від 24 січня 2001 р. № 6 і зареєстрованого Міністерством юстиції України
27 лютого 2001 р. за № 179/5.370, та у зв'язку з упорядкуванням оплати праці працівни-
ків архівних установ

НАКАЗУЮ:

- 1 Затвердити ціни на роботи (послуги), що їх виконують центральні державні архівні установи на договірних засадах (у додатку).
- 2 Вважати такими, що втратили чинність накази Держкомархіву України.
- 3 Відповідальність за додержання центральними державними архівними установами цін покласти на їх директорів.

Голова

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Рисунок В.2 – Приклад оформлення наказу (лицьовий бік аркуша)
організації, що пройшла державну реєстрацію

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Помічник Голови Державного комітету архівів України Цей документ підлягає державній реєстрації	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник відділу інформації використання Національного архівного фонду і зовнішніх зв'язків Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Директор Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник фінансово-економічного відділу Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище

Рисунок В.3 – Приклад оформлення наказу (зворотний бік аркуша) організації, що пройшла державну реєстрацію

Додаток Д

Форма журналу реєстрації вхідних документів

Дата надходження	Реєстраційний номер документа	Кореспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Короткий зміст документа
1	2	3	4	5	6

Резолюція або кому направлено документ					Додаткові дані про документ	Розписка про отримання	Відмітка про виконання
Виконавець	Завдання	Термін виконання	Автор резолюції	Дата проствлення резолюції			
7	8	9	10	11	12	13	14

Форма журналу реєстрації вихідних документів

Дата документа	Реєстраційний номер документа	Кореспондент (отримувач)	Короткий зміст документа	Ким підписаний документ	Виконавець	Додаткові дані про документ	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журналу реєстрації внутрішніх документів

Дата документа	Реєстраційний номер документа	Короткий зміст документа	Ким підписаний документ	Виконавець	Додаткові дані про документ	Розписка про отримання документа	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

Лицьовий бік картки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 1 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Кореспондент																														
Дата надходження і номер документа															Дата і реєстраційний номер документа															
Короткий зміст																														
Резолюція чи кому направлений документ																														
Відмітка про виконання документа																														

Зворотний бік картки

Контрольні відмітки (хід виконання)		
Фонд №	Опис №	Справа №

ПОВІДОМЛЕННЯ
про відхилення електронного документа

До _____

(назва органу виконавчої влади)

на адресу _____

(електронна і поштова)

_____ надійшов _____

(дата і час надходження)

(вид документа)

в електронній формі від _____ за N _____

(дата)

(реєстраційний номер)

відправлений _____

(назва органу виконавчої влади та його електронна і поштова адреса)

Документ відхилено з причини _____

(відсутності надійних засобів

цифрового електронного підпису, надходження не за адресою,

зараження вірусом, порушення цілісності або непідтвердження

справжності накладеного на нього електронного цифрового підпису

(підписів)

Примітка. Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час – двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).

ПОВІДОМЛЕННЯ
про прийняття і реєстрацію електронного документа

До

(назва органу виконавчої влади)

на адресу

(електронна і поштова)

надійшов

(дата і час надходження)

(вид документа)

в електронній формі від _____ за N _____

(дата)

(реєстраційний номер)

відправлений _____

(назва органу виконавчої влади та його електронна

і поштова адреса)

Справжність накладеного на електронний документ електронного цифрового підпису (підписів) та цілісність цього документа підтверджено _____

Документ прийнято і зареєстровано _____

(дата, час і номер реєстрації)

Примітка. Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час – двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Відправник або адресат | Вид документа | Строк виконання

Дата і час реєстрації, | Дата і реєстраційний номер
вхідний реєстраційний номер |

Дата і час реєстрації

| адресатом, реєстраційний номер

| у адресата

Заголовок або короткий зміст

Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець

Позначка про виконання | Позначка про одержання

Контрольні відмітки

фонд N | опис N | опис N

ПЕРЕЛІК**обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки**

Реквізит | Пояснення

Вид документа

(заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється)

Відправник

(під час реєстрації документа, що надійшов, (адресат) записується найменування органу виконавчої влади – відправника документа; під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування органу виконавчої влади – адресата.; допускається застосування скороченого найменування органу виконавчої влади)

Дата

(дата, зазначена на документі органом виконавчої влади – відправником)

Реєстраційний номер

(реєстраційний номер, наданий документові, що надійшов або відправляється, органом виконавчої влади)

Дата і час

(дата і час надходження документа до органу надходження виконавчої влади)

Вхідний реєстраційний номер

(реєстраційний номер, наданий документу органом реєстрації виконавчої влади – адресатом; після виконання номер документа доповнюється номером справи згідно з номенклатурою справ або іншими індексами)

Дата і час

_____ (дата і час реєстрації вихідного документа органом виконавчої влади; адресатом – згідно з повідомленням про прийняття та реєстрацію документа)

Реєстраційний номер

_____ (реєстраційний номер, наданий вихідному документу органом виконавчої влади - адресатом; адресата – згідно з повідомленням про прийняття та реєстрацію документа)

Заголовок або стислий зміст _____ (згідно із заголовком, зазначеним на документі. У разі відсутності заголовка формулюється стислий зміст документа)

Резолюція – основний зміст доручення згідно з документом _____

_____ („Резолюція”, прізвище посадової особи органу виконавчої влади, яка його склала, і дата, зазначена на документі)

Відповідальний _____ (ініціали та прізвище відповідального виконавця; виконавець згідно з документом "Резолюція" із зазначенням номера телефону (за наявності))

Строк виконання документа _____ (кінцева дата виконання документа. Під час виконання реєстрації документа, створеного за ініціативою органу виконавчої влади - відправника, записується очікувана дата одержання відповіді)

Відмітка про зміст _____ (стисло викладається зміст питання або виконання, дата і реєстраційний номер документа-відповіді)

_____ *Примітка.* Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час – двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).

ПЕРЕЛІК
додаткових реквізитів реєстраційно-контрольної картки

Гриф (позначка) _____
(обмеження доступу до електронного документа)

Внутрішнє переадресування електронного документа _____

Код згідно з тематичним класифікатором _____

Ключові слова _____

Кількість сторінок _____

Наявність додатків _____

Проміжні строки виконання _____

Перенесення строків виконання _____

Строк зберігання електронного документа _____

Статус електронного документа _____
(версія, оригінал, дублікат, копія, витяг)

Примітка. Додаткові реквізити вносяться до реєстраційно-контрольної картки залежно від виду електронного документа та характеру завдань щодо його використання. Формат заповнення визначається органом виконавчої влади.

Форма 1

Найменування організації

АКТ
про відсутність вкладень у конверті (пакеті)

від _____ № _____

_____ (місце складання)

Цей акт складений на підставі Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, завідуючим канцелярією

_____ (найменування організації)

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності _____
(посада, прізвище, ініціали)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого

_____ (найменування організації, що надіслала пакет)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і номери документів, яких не виявлено)

Завідуючий канцелярією _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка. Акт складається у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надіслання документів, яких не вистачає.

Форма 2

ЖУРНАЛ

обліку документів та видань з грифом

„Для службового користування”

Дата надходження та індекс документа	Кількість сторінок
Дата та індекс документа	Кількість та номери примірників
Звідки надійшов або куди надісланий	Резолюція або кому надісланий на виконання
Вид документа та короткий зміст документа	Відмітки про взяття на контроль та терміни виконання
додатка	отримання
	повернення
	Індекс (номер) справи, до якої підшито документ
	Відмітка про знищення
	Примітка
	Дата та підпис

Примітка. Дозволяється окреме видання журналів на вхідні та вихідні документи і видання з грифом „Для службового користування”.

Форма 3

КАРТКА**обліку документів та видань з грифом****"Для службового користування"***(Лицьовий бік)*

- | | | |
|--|--|--|
| 1. Контроль | 2. 1 3 5 7 9 11 13 15 17
19 21 23 25 27 29 31 | 3. Гриф |
| 4. Кореспондент | | 5. Адресат |
| 6. Дата надходження та індекс | | 7. Дата та індекс доку-
мента |
| 8. Вид документа та його короткий зміст | | 9. Кількість примірни-
ків та їх номери |
| | | 10. Кількість сторінок |
| 11. Резолюція або кому надісланий на виконання | | |
| 12. Відмітки про виконання документа | | 13. Номери справ за
номенклатурою |

(Зворотний бік)

- | | | |
|----------------------------|------------|----------------------------------|
| 14. Відмітки про отримання | | 15. Відмітки про пове-
рнення |
| 16. Перевірка виконання | | |
| 17. Інші відмітки | | |
| 18. Фонд № | 19. Опис № | 20. Справа № |

Формат А5 (148 x 210) або А6 (105 x 148)

ЖУРНАЛ

**обліку магнітних носіїв інформації з грифом
„Для службового користування”**

Дата надходження										
Дата документа										
Звідки надійшов або куди надісланий										
Короткий зміст										
Кількість та номери примірників магнітного носія										
Кому надісланий на виконання										
Відмітки про взяття на контроль та термін виконання										
Отримання							Дата і підпис			
Повернення										
Відмітки про знищення										
Примітка										

Форма 5

КАРТКА**обліку магнітних носіїв інформації з грифом****„Для службового користування”***(Лицьовий бік)*

- | | | |
|----------------------------|--|--------------------------|
| 1. Контроль | 2. 1 3 5 7 9 11 13 15 17
19 21 23 25 27 29 31 | 3. Гриф |
| 4. Кореспондент | | 5. Адресат |
| 6. Дата надходження | | 7. Дата документа |
| 8. Короткий зміст | | 9. Кількість примірників |
| 10. Кому надісланий | | |
| 11. Відмітка про виконання | | |

(Зворотний бік)

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 12. Відмітка про отримання | 13. Відмітка про повернення |
| 14. Перевірка виконання | |
| 15. Відмітка про знищення | |
| 16. Інші відмітки | |

Формат А5 (148 x 210) або А6 (105 x 148)

Форма 6

ЖУРНАЛ

обліку та розподілу видань з грифом

„Для службового користування”

№ з/п	Назва видання	Видано або надійшло	Розподіл	Повернення	Знищення
		Звідки надійшло або де надруковано			
		Вхідний номер супровідного листа і дата			
		Кількість примірників та їх номери			
		Куди і до кого направлено (або видано)			
		Номер вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата			
		Кількість примірників та їх номери			
				Дата, номери примірників	
					Дата, номер акта

Форма 7

КАРТКА ОБЛІКУ
справ та видань, що видаються з грифом
"„Для службового користування”"

Назва справи або видання _____

№ з/п	Номери справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ та прізвище співробітника	Розпис і дата		Примітка
			Отримання	Повернення	

Додаток П

Зразок

Форма 8

Найменування організації **ЗАТВЕРДЖУЮ** _____
(підпис)

Фонд № _____
Опис справ постійного зберігання № _____
(посада керівника організації)

за _____ рік _____
(прізвище та ініціали)

_____ рік _____
(дата)

_____ (найменування організації (структурного підрозділу))

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість сторінок у справі (томі, частині)	Примітка
-------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---	----------

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____ до № _____,

у тому числі:

літерні номери:

пропущені номери:

Посада особи, яка склала опис _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Дата _____

Керівник канцелярії _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Дата _____

Керівник архівного підрозділу _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Дата _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол ЕПК
державної архівної установи
від _____ № _____

Протокол ЕК організації
від _____ № _____

Всього у цьому описі пронумеровано, прошнуровано та опечатано

_____ с.,
(цифрами і літерами)

у тому числі:

літерні номери: _____

пропущені номери: _____

(посада працівника архівного підрозділу, відповідального за ведення обліку)

Дата _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Формат А4 (210 x 297)

Форма 9

ЗАТВЕРДЖУЮ _____

(підпис)

(посада керівника організації)_____
(прізвище та ініціали)_____
(дата)

Найменування організації

АКТ**про знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню**

від _____ № _____

(місце складення)На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів)_____
(із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані для знищення як такі, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, справи і документи фонду №

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи (документа) або спільний заголовок справ (документів)	Дата справи (документа) або крайні дати справ (документів)	Номер описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номером справ за описом	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки
затверджені,
а з особового складу - погоджені з ЕПК

(найменування державної архівної установи)

Протокол від _____ № _____

Експертизу проводив

(посада особи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від _____ № _____

Документи у кількості _____
справ (цифрами і літерами)

вагою _____ кілограмів здано _____

(найменування організації)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____

(посада особи, яка здала документи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Форма 10

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис)

(посада керівника організації)

(прізвище та ініціали)

(дата)

Найменування організації

АКТ

перевірки наявності та стану документів і справ

від _____ № _____

(місце складення)

Складений на підставі наказу від _____ № _____
комісією:

голова комісії

(посада, прізвище, ініціали)

члени комісії

(посада, прізвище, ініціали)

Перевіркою встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами обліку)
налічується _____ документів, справ

З них наявні

Не виявлено

(індекси (номери) документів, справ, видань)

2. Знайдено не внесених до описів (номенклатур справ, журналів обліку)

3. Характеристика стану документів, справ та видань:

Рішення керівника канцелярії (архівного підрозділу, бібліотеки) за результатами перевірки _____

Формат А4 (210 x 297)

Форма 11

ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Кому видано		Дата повернення і розпис про отримання	Примітка
			Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розпис про отримання		

Форма 12

ЖУРНАЛ
обліку бланків

Надходження				Видача								
				Кому видано								
дата надходження	номер супровідного листа	звідки надійшли	кількість примірників	серія і номери бланків	дата	дата і номер документа	найменування підрозділу	прізвище та ініціали отримувача	кількість примірників	серія і номери бланків	розписка про отримання	примітка (відмітка про знищення)

Форма №1

Журнал обліку документів і видань з грифом „Комерційна таємниця”

Порядковий реєстраційний номер	Дата надходження і індекс документа	Звідки надійшов чи куди відправлений	Найменування документа і короткий зміст	Кількість листів		Кількість і номери примірників
				докумен- та	додат- ка	
1	2	3	4	5	6	7

137

(продовження форми №1)

Резолюція чи кому направлений на виконання	Відмітка про взяття на контроль і термін виконання	Дата і розпис		Індекс (номер) справи, куди підшитий документ	Відмітка про знищення	Примітки
		про отримання	про повернення			
8	9	10	11	12	13	14

Форма №2

**Карточка обліку вхідних (вихідних) документів та видань
з грифом „КТ“**

Реєстраційний номер і гриф	Дата реєстрації	Номер і дата надходження документа	Кількість листів	
			головного документа	додатка

Найменування
відправника:

Короткий зміст:

Підшивка			Реєстрація додатка		
номер справи	номери листів	підписи про звірення, дата	вид	інв.№	підписи про звірення, дата

Відмітка про звірення наявності
Картка перевірена, всі
позиції закриті

(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

(лицьова сторона)

Переміщення

Дата	Кількість основних додатків	Кому виданий чи куди відправлений	Розпис в отриманні чи № реєстра	Підписи про звірення, дата	Дата повернення	Розпис про отримання чи відмітка про повернення

Для різних відміток:

(зворотна сторона)

Договірне зобов'язання

Я, _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

оформляючись на роботу _____

(посада, підрозділ)

зобов'язуюсь:

а) у період роботи не розголошувати відомостей, що складають комерційну таємницю, які мені будуть довірені чи стануть відомі при виконанні службових обов'язків;

б) беззаперечно і акуратно виконувати вимоги наказів, інструкцій і положень щодо захисту комерційної таємниці, які відносяться до мене і з якими я ознайомлений (на);

в) не повідомляти усно чи у письмовій формі кому б то не було відомостей, що складають комерційну таємницю;

г) у разі звільнення не розголошувати і не використовувати для себе чи інших відомостей, що складають комерційну таємницю.

Я попереджений (на), що у разі порушення даного зобов'язання повинен (на) відшкодувати втрати чи буду притягнений (на) до дисциплінарної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

(підпис)

Проінструктував

“ _____ ” _____ 20__ р.

Форма №3

Журнал обліку і розподілу видань з грифом „КТ“

Найменування видання	Видано чи поступило			Розподіл			Повер- нення	Знищення
	звідки поступи ло і де віддру – ковано	вхід. № супровід- ного листа і дата	кількість і № примірні ків	куди і кому направлено (чи видано)	№ вихід. докум. (чи розпис про отримання і дата)	кількість і № примір – ників	дата і № примір- ника	дата і № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПОГОДЖЕНО

(назва організації)

(посада, ініціали, прізвище керівника)

"__" _____ 200 р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України

(ініціали, прізвище)

"__" _____ 200 р.

М.П.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

**на розроблення (перегляд) нормативного документа системи
технічного захисту інформації**

(назва документа)

Виконавець

Замовник

Підстава для розроблення

(наказ, дата, номер)

Термін виконання: Початок _____ 200 __ р.

Закінчення _____ 200 __ р.

Мета та завдання розроблення нормативного документа _____

Характеристика об'єкта розроблення _____

(у тому числі своєчасність розроблення та ступінь підготовки

об'єкта розроблення до його впровадження й використання)

Розділи нормативного документа, їх короткий зміст _____

Взаємозв'язок з іншими нормативними документами _____

Основні джерела інформації _____

Етапи робіт і термін їх виконання _____

Додаткові вказівки або відомості _____

Додатки

Від замовника

Від виконавця

Заступник начальника Департаменту – начальник Головного Управління ТЗІ ДСТСЗІ СБ України

(ініціали,

прізвище)

КАРТКА-ПАСПОРТ
нормативного документа системи технічного захисту інформації

(позначення документа)	
(найменування документа)	
(галузь застосування)	
(дата затвердження)	(дата набрання чинності)
(термін дії)	
(організація-розробник)	
(організації, що погоджують документ)	
(нормативні посилання)	(зміни: черговий номер, розділ, дата)
(додаткові відомості, пов'язані з цим документом, інші нормативні документи тощо)	

Заступник начальника Департаменту –
 начальник Головного Управління ТЗІ
 ДСТСЗІ СБ України

(ініціали, прізвище)

Книга
реєстрації затверджених нормативних документів
системи технічного захисту інформації

№з/п	Дата реєстрації	Позначення (шифр НД ТЗІ)	Повна назва	Замість якого НД ТЗІ чи затверджується вперше	Дата та номер наказу	Термін набрання чинності	Організація розробник	Відмітка про перегляд, скасування або внесення змін
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заступник начальника Департаменту –
 начальник Головного Управління ТЗІ
 ДСТСЗІ СБ України

(ініціали, прізвище)

Література

- 1 Басаков М. И., Замыцкова О. И. Делопроизводство: Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 384 с.
- 2 Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Навч. посібник. – К.: С. С.К., 2004. – 284 с.
- 3 Діденко А. Н. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
- 4 Домарев В. В. Безопасность информационных технологий. Системный подход: – К.: ООО „ТИД „ДС”, 2004. – 992 с.
- 5 ДСТУ 4163 – 2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Держспоживстандарт України, 2003. – 32 с.
- 6 ДСТУ 3719 – 98. Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат.
- 7 Закон України „Про національний архівний фонд та архівні установи” від 24.12.1993р. №3814 – XII.
- 8 Закон України „Про обов’язковий примірник документів” від 09.04.1999р. №595 – XIV.
- 9 Закон України „Про інформацію” від 02.10.1992р. №2657 – XII.
- 10 Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003р. №851 – IV.
- 11 Закон України „Про електронний підпис” від 22.05.2003р. №852 – IV.
- 12 Закон України „Про державну таємницю” від 21.01.1994р. №3855 – XII.
- 13 Закон України „Про науково-технічну інформацію” від 25.06.1993р. №3322 – XII.
- 14 Закон України „Про захист інформації в автоматизованих системах” від 05.07.1994р. №80/94 – ВР.
- 15 Інструкція з діловодства. – Вінниця: ВДТУ, 1998. – 39 с.
- 16 Інструкція про порядок обміну, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави (затв. постановою КМУ від 27.11.1998р. №1893).
- 17 Інструкція про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів. – Вінниця: ВНТУ, 2002. – 4 с.
- 18 Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. – К.: О-во „Знание”, КОО, 2003. – 459 с.
- 19 Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: Підручник. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
- 20 Положення про порядок розроблення, прийняття, перегляду та скасування міжвідомчих нормативних документів системи

технічного захисту інформації (затв. наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 07.06.2002р. №35).

- 21 Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності (затв. постановою КМУ від 28.10.2004р. №1452).
- 22 Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств і організацій (затв. наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2000р. №16).
- 23 Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація: Навч. посібник. – Вінниця: ВНТУ, 2004. – 80 с.
- 24 Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству: Практическое пособие. – М.: „ПРИОР”, 1998. – 192.
- 25 Тематична добірка. Сучасне діловодство. – Вінниця: ВДЦ НТЕІ, 2004. – 121 с.
- 26 Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (затв. постановою КМУ від 28.10.2004р. №1453).
- 27 Український радянський енциклопедичний словник: В 3-х томах / Редкол.: А. В. Кудрицький та ін. – К.: Голова ред. УРЕ, 1986.
- 28 Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: видавництво „Довіра”, 2003. – 623 с.
- 29 Цивільний кодекс України: Офіційний текст. – К.: Кондор, 2003. – 400 с.

Навчальне видання

**Леонід Іванович Северин
Юрій Петрович Гульчак
Валентина Миколаївна Дудатьєва**

**Основи спеціального
діловодства**

Навчальний посібник

Оригінал-макет підготовлено Севериним Л. І.

Редактор Т. О. Старічек

Науково-методичний відділ ВНТУ
Свідоцтво Держкомінформу України
серія ДК № 746 від 25.12.2001
21021, м.Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ

Підписано до друку
Формат 29,7 × 42 1/4
Друк різнографічний
Тираж прим.
Зам. №

Гарнітура Times New Roman
Папір офсетний
Ум. друк. арк.

Віддруковано в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі
Вінницького національного технічного університету
Свідоцтво Держкомінформу України
серія ДК № 746 від 25.12.2001
21021, м.Вінниця, Хмельницьке шосе, 95