**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Генерального прокурора**

**27 вересня 2022 року № 199**

І Н С Т Р У К Ц І Я

про порядок ведення обліку, зберігання, використання

і знищення документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову інформацію,

**в органах прокуратури України**

 1. Загальні положення

**1.1.** Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану під час виконання функцій прокуратури, та іншу службову інформацію
(далі – службова інформація), в органах прокуратури України.

**1.2.** Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» в органах прокуратури України застосовуються положення цієї Інструкції, національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів, і Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 (далі – Типова інструкція).

**1.3.** У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

– служба діловодства – структурний підрозділ Офісу Генерального прокурора, обласної, спеціалізованої (на правах обласної) прокуратури (далі – обласні прокуратури), що забезпечує ведення діловодства в цих прокуратурах, а в окружних, спеціалізованих (на правах окружних) прокуратурах (далі – окружні прокуратури) – працівник, який забезпечує в них ведення діловодства;

– працівники, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах, – працівники структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, які забезпечують у них виконання відповідних функцій.

**1.4.** Забезпечення роботи з документами, що містять службову інформацію, в органах прокуратури покладається на службу діловодства та працівників, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах.

**1.5.** Служби діловодства прокуратур усіх рівнів організовують ознайомлення з цією Інструкцією під підпис працівників прокуратури, а також членів органів, визначених в абзаці другому пункту 4.1 Інструкції.

**1.6.** Порядок розгляду і виконання документів в органах прокуратури встановлюється організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства, регламентами Офісу Генерального прокурора та обласних прокуратур, а також іншими законодавчими і відомчими актами.

Контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання та використання покладається на керівників структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора та обласних прокуратур, керівників окружних прокуратур.

**1.7.** Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в прокуратурах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

**2. Порядок утворення та завдання комісій з питань роботи із службовою інформацією**

**2.1.** Постійно діючі комісії з питань роботи із службовою інформацією (далі – комісії) утворюються в Офісі Генерального прокурора та обласних прокуратурах.

Комісії, створені в обласних прокуратурах, у разі необхідності приймають відповідні рішення щодо документів окружних прокуратур.

**2.2.** До складу комісій включаються працівники структурних підрозділів прокуратури, в яких створюється службова інформація, а також режимно-секретної частини, підрозділів з питань мобілізаційної роботи, інформаційних технологій, розгляду запитів на публічну інформацію, служби діловодства.

**2.3.** Порядок діяльності комісій визначається у відповідних положеннях.

Положення про комісії та їх склад затверджуються наказами Генерального прокурора, керівників обласних прокуратур.

**2.4.** Основними завданнями комісій є:

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

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

 – розслідування на підставі рішення керівника прокуратури фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

– розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документу, що містить службову інформацію, не передбачену Переліком відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України (далі – Перелік відомостей);

– вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземні делегації, групи, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) або які будуть їм передані.

**2.5.** Комісія Офісу Генерального прокурора поряд із виконанням указаних основних завдань також складає на підставі пропозицій структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора та з урахуванням вимог законодавства Перелік відомостей і подає його на затвердження Генеральному прокурору.

Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується наказом Генерального прокурора та оприлюднюється на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора.

**3. Порядок присвоєння документам грифа «Для службового користування»**

**3.1.** Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, перед виготовленням такого документа відповідно до Переліку відомостей із додержанням вимог частини другої статті 6 та
статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**3.2.** До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 3.1 цієї Інструкції:

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

– встановлюють, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

– перевіряють дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією за наявності обґрунтованого рапорту (службової записки) виконавця, поданого за згодою керівника самостійного структурного підрозділу та погодженого керівником прокуратури або його першим заступником чи заступником відповідно до розподілу обов’язків.

В окружних прокуратурах такий рапорт (службова записка) виконавця погоджується керівником прокуратури.

**3.3.** На документах з грифом «Для службового користування», що містять службову інформацію з:

– мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;

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

– питань спеціальної інформації, – відмітка «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України.

**4. Основні засади роботи з документами з грифом «Для службового користування»**

**4.1.** Працівники, відповідальні за опрацювання документів, що містять службову інформацію, визначаються керівниками прокуратур, їх першими заступниками, заступниками, керівниками структурних підрозділів.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших органів, які не є працівниками прокуратури, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію, крім зібраної під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

**4.2.** Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв’язку. Службова інформація передається каналами зв’язку лише з використанням засобів технічного та/або криптографічного захисту інформації.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об’єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам у таких адресатів відбираються письмові зобов’язання щодо нерозголошення отриманої службової інформації. Оригінал письмового зобов’язання зберігається в органі прокуратури разом із копією супровідного листа про передачу документів.

**4.3.** Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» в органах прокуратури здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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

**4.5.** Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України.

**4.6.** У разі звільнення чи тимчасової відсутності працівника прокуратури (відпустка, тривале відрядження тощо) усі службові документи з грифом «Для службового користування», що перебувають у нього, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, керівника окружної прокуратури іншому виконавцю через службу діловодства, працівника, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі, згідно з актом, який затверджується керівником або заступником керівника самостійного структурного підрозділу Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, в окружній прокуратурі – її керівником.

**4.7.** У разі ліквідації прокуратури або її структурного підрозділу рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» ухвалює комісія, яка здійснює приймання-передачу справ, документів та майна прокуратури, створена наказом Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури.

**4.8.** Працівники, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, яка в них міститься, несуть дисциплінарну або іншу відповідальність, передбачену законом.

**5. Порядок обліку документів з грифом «Для службового користування»**

**5.1.** Облік документів, у тому числі електронних, з грифом «Для службового користування» ведеться у журналах за формами згідно з додатками.

Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатуються. На останній облікованій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який засвідчується печаткою структурного підрозділу або печаткою прокуратури «Для пакетів» та підписується працівником, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі, чи працівником служби діловодства.

6. Порядок приймання та реєстрації вхідних документів

**6.1.** Приймання та реєстрація вхідних документів з грифом «Для службового користування» здійснюється централізовано службою діловодства.

**6.2.** У разі надходження документів з грифом «Для службового користування» у неробочий час вони приймаються працівником підрозділу приймання, опрацювання та аналізу оперативної інформації, а у прокуратурах, у яких такі підрозділи не створені, – черговим працівником, який, не розкриваючи конверт, наступного робочого дня передає їх до служби діловодства під підпис у журналі обліку конвертів (упакувань) за формою згідно з додатком 1.

**6.3.** Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником служби діловодства. Водночас перевіряється кількість аркушів та примірників документа, наявність додатків до нього, а також відповідність реєстраційного номера документа зазначеному на конверті (упакуванні) та у супровідному листі.

Конверти з номером, який містить гриф «Для службового користування» та напис «Особисто», обліковуються у відповідному журналі (додаток 1) та невідкладно передаються за призначенням.

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

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

**6.6.** Документи з грифом «Для службового користування» реєструються окремо від документів, які не містять службову інформацію, у журналах за формою згідно з додатком 3.

**6.7.** Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на його першому аркуші як спосіб фіксування факту надходження проставляється штамп із зазначенням найменування прокуратури, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа, а також реєстраційного номера.

При цьому до реєстраційного номера додається позначка «ДСК» (великими літерами), наприклад: № 1532ДСК

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним номером проставляється відмітка «М» або«СІ» зі скісною рискою, наприклад: № № М/854ДСК; СІ/175ДСК.

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

До вх. 15ДСК від 12.07.2022

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

Документ з грифом «Для службового користування», що має позначку «без додатка – відкрита інформація», також реєструється в журналах, які використовуються для реєстрації документів з грифом «Для службового користування».

**6.8.** Проходження документів з грифом «Для службового користування» відображається у відповідному журналі обліку вхідної кореспонденції.

В Офісі Генерального прокурора, обласних прокуратурах та окружних прокуратурах зі структурним поділом документи з грифом «Для службового користування» також реєструються у структурних підрозділах. Номер
документа складається з індексу структурного підрозділу, порядкового номера відповідного журналу, букв «вх/ДСК» та двох останніх цифр року, наприклад: 14/2-28вх/ДСК-22.

Номер документа в окружних прокуратурах без структурного поділу складається з номера номенклатурної справи, за якою значиться відповідний журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування», порядкового номера журналу, букв «вх/ДСК» та двох останніх цифр року, наприклад: 34-1вх/ДСК-22.

**6.9.** На супровідному документі до електронного носія при реєстрації проставляється номер журналу (додаток 6)відповідно до номенклатури справ із порядковим номером носія, позначкою «ДСК», двома останніми цифрами року взяття електронного носія на облік: 17/1-(номер журналу обліку)-(реєстраційний номер із позначкою «ДСК»)-22.

**6.10.** При реєстрації документів на картках оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 18.

За потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами*.*

**6.11.** Приймання, реєстрація, облік, формування справ та зберігання документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» здійснюється структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в прокуратурі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Конверти (упакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурному підрозділу чи посадовій особі, уповноваженій на виконання відповідних видів робіт у прокуратурі, під розписку в журналі обліку конвертів (упакувань) із зазначенням дати їх отримання (додаток 1).

**6.12.** У разі неправильного визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у документі з грифом «Для службового користування» питань, або за наявності інших підстав для передачі документа до іншого структурного підрозділу такий документ передається на підставі мотивованого рапорту (службової записки) виконавця, погодженого безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу.

**6.13.** Документи з грифом «Для службового користування», що надійшли до режимно-секретної частини разом із таємними, але не підлягають реєстрації у ній, передаються на реєстрацію до служби діловодства на підставі мотивованого рапорту (службової записки) керівника режимно-секретної частини.

 7. Облік видань з грифом «Для службового користування»

**7.1.** Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в прокуратурі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 4.

**7.2.** Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, в якому вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

Наприклад, якщо номер останнього примірника 5, то наступний додатково виготовлений номер примірника – 6.

У разі надходження від іншої установи видання, примірник якого підлягає розмноженню, на такому документі нумерація продовжується від номера примірника, який надійшов.

Наприклад, якщо вхідний номер примірника 4, то наступним буде 4/5.

 8. Облік електронних носіїв інформації

**8.1.** Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін із магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини корпусу модулів флешпам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться у журналі за формою згідно з додатком 5: в Офісі Генерального прокурора та обласних
прокуратурах – працівником який забезпечує ведення діловодства у підрозділі, окружних – працівником прокуратури, який безпосередньо здійснює запис службової інформації на електронний носій.

**8.2.** На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті чи бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід’ємній частині корпусу модулів флешпам’яті тощо) зазначаються найменування прокуратури, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування». Якщо вказані реквізити неможливо нанести безпосередньо на електронний носій інформації, вони наводяться в супровідних документах.

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

**8.4.** Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 8.2 і 8.3 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

**8.7.** Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні прокуратури та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні прокуратури для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

**8.8.** Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в прокуратурі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в прокуратурі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі прокуратури такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому він виданий в установленому порядку.

**9. Друкування і розмноження документів**

**9.1.** Документи з грифом «Для службового користування» друкуються і розмножуються за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації. Облік роботи користувачів відповідної техніки та надрукованих документів ведеться в журналах за формою згідно з додатками 7, 8.

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

При друкуванні чи складанні службових документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, застосовуються загальні правила підготовки та оформлення службових документів, визначені організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства, національним стандартом ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144.

**9.2**. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника (у разі використання бланка ці реквізити друкуються під бланком), наприклад:



Прокуратура України

ОФІС ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА

вул. Різницька, 13/15, м. Київ, 01011 факс: (044) 280-26-03

e-mail: office@gp.gov.ua, web: www.gp.gov.ua

Код ЄДРПОУ 00034051

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для службового користування**

**Прим. № 5**

Прокуратура, яка виготовила документ з грифом «Для службового користування», за необхідності може зазначити на документі інформацію про заборону розмноження (копіювання) такого документа в інших установах:

**Для службового користування**

**Прим. № 3
Копіюванню не підлягає**

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

**Для службового користування**

**Літер «М»**

**Прим. № 1**

або

**Для службового користування**

**Літер «К»**

**Прим. № 1**

або

**Для службового користування**

**«СІ»**

**Прим. № 1**

**9.3.** На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище за інші відмітки проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

**Для службового користування**

**Прим. № 2**

**Додаток до наказу**

**Генерального прокурора**

**\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_\_**

У разі, коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх кількість, обсяг, реєстраційні номери та дати, номер тому кримінального провадження наприклад:

Додатки: 1. Лист від 27.05.2022 № 05-12ДСК-20 на 5 арк., прим. № 2, для
 службового користування.

 2. Кримінальне провадження (зазначити номер), в 1 томі, для
 службового користування.

3. Кримінальне провадження (зазначити номер), в 5 томах, з яких
том № 2 містить документи з грифом «Для службового користування».

**9.4.** У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначаються на їх обкладинці та на титульному аркуші. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф наводиться на кожній його частині, що містить службову інформацію.

**9.5.** На звороті останнього аркуша кожного примірника документа у нижньому лівому куті виконавцем зазначається: кількість надрукованих примірників; список адресатів (не більше чотирьох); прізвище особи, яка виготовила документ, прізвище, ім’я, по батькові виконавця та номер його службового телефону, номер автоматизованої системи, за допомогою якої друкувався документ; підстава віднесення інформації до службової (номер пункту Переліку відомостей або реквізити акта комісії, згідно з якими інформацію віднесено до службової); обліковий номер та дата друкування документа. Наприклад:

Віддр. 3 прим.

1-й – Міністерство юстиції України

2-й – Національна поліція України

3-й – до справи

Віддр. Віктор Савенко

Вик. Петро Юхименко 255-55-55

АС № 2/ДСК

Підпункт 2.1 Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України

Обл. № 5ДСК

28.06.2022

У разі відсутності виконавця надрукований проєкт документа з грифом «Для службового користування» може бути виданий працівником, який виготовив документ, лише його керівникові.

**9.6.** На службовому документі, який надсилається більш як чотирьом адресатам, замість їх конкретних найменувань, друкується узагальнений напис. При цьому до документа додається список розсилання.

Наприклад:

Прим. № № 2–6 – за списком розсилання;

Прим. № 1 – до справи № 09-22.

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

**Для службового користування**

**(без додатка – відкрита інформація)**

**Прим. № 1**

Друкування таких документів дозволяється здійснювати на неатестованих засобах комп’ютерної техніки прокуратури.

У вказаному випадку роздруківка на звороті оформляється аналогічно до документів з грифом «Для службового користування», але при друкуванні документа на неатестованих засобах комп’ютерної техніки номер автоматизованої системи не зазначається, а обліковий номер відповідає вихідному номеру документа.

Віддр. 2 прим.

1-й – в адресу

2-й – до справи

Віддр. Микита Іванчук

Вик. Іван Петренко 277-77-77

Обл. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

28.07.2022

**9.7.** Після реєстрації створених документів їх чернетки знищуються шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо) виконавцем та працівником, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі, про що на примірнику вихідного документа, який залишається в прокуратурі, робиться запис «Чернетки і варіанти знищені», що засвідчується підписами згаданих осіб із проставлянням дати знищення.

**9.8.** Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства або працівниками інших структурних підрозділів (працівником окружної прокуратури), визначеними розпорядчим документом прокуратури, за наявності копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації з дозволу керівництва прокуратури за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 9.

У разі необхідності керівник прокуратури може відповідним наказом делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження документів з грифом «Для службового користування» керівникам та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів в Офісі Генерального прокурора та обласних прокуратурах, а в окружних прокуратурах – заступникам керівника прокуратури.

На звороті останньої сторінки примірника документа, який розмножується, виконавцем зазначається: кількість виготовлених примірників, відправлених адресату; прізвище своє та працівника, що виконує роботи з розмноження документа (того, хто виготовив копії документа); інвентарний номер відповідного технічного пристрою і дата виготовлення. Наприклад:

З прим. №\_\_\_ додатково виготовлено \_\_\_ копії

З \_\_\_ по \_\_\_ – на адресу

Виконавець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виготовив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва копіювально-розмножувальної техніки та інв. № \_\_\_

28.07.2022

Указані відомості проставляються на останньому аркуші кожного виготовленого примірника.

**9.9.** На кожному виготовленому примірнику документа, що підлягає надсиланню, від руки проставляється його номер із загальної кількості виготовлених. Відповідні цифри наводяться через скісну риску, наприклад: прим. № 2/3, прим. № 2/4.

**9.10.** Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах прокуратури, копіюється у визначеному пунктом 9.8 цієї Інструкції порядку, якщо розробник документа не встановив заборону на його розмноження.

**9.11.** У разі, якщо документ з грифом «Для службового користування» виготовлений та зареєстрований до набрання чинності Типовою інструкцією, він підлягає розмноженню лише за наявності дозволу власника інформації.

**9.12.** Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 10.

 10. Опрацювання та реєстрація внутрішніх документів

**10.1.** Внутрішні документи з грифом «Для службового користування», у тому числі з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», що створюються в органах прокуратури і не виходять за її межі (рапорти про передачу документа до іншого структурного підрозділу, доручення, довідки, інформації про виконання доручень, частини відповідей в межах компетенції, які надаються до іншого структурного підрозділу, тощо), реєструються у журналі за формою згідно з додатком 11.

В Офісі Генерального прокурора, обласних прокуратурах та окружних прокуратурах зі структурним поділом документи з грифом «Для службового користування» реєструються у структурних підрозділах. Номер документа складається з індексу структурного підрозділу, порядкового номера відповідного журналу, букв «вн/ДСК» та двох останніх цифр року, наприклад: 09/2-32вн/ДСК-22. Якщо документ з грифом «Для службового користування» має відмітки «Літер «М», «Літер «К» або «СІ», перед номером проставляється відповідна літера, наприклад: М/09/2-32вн/ДСК-22.

Номер документа в окружних прокуратурах без структурного поділу складається з номера номенклатурної справи, за якою закріплений відповідний журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування», порядкового номера журналу, букв «вн/ДСК» та двох останніх цифр року, наприклад: 35-10вн/ДСК-22. Якщо документ з грифом «Для службового користування» має відмітки «Літер «М», «Літер «К» або «СІ», перед номером проставляється відповідна літера, наприклад: М/35-10вн/ДСК-22.

Накази керівництва органів прокуратури з грифом «Для службового користування» реєструються у порядку, передбаченому організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства, та у таких актах до реєстраційного номера додається позначка «ДСК», наприклад: 35ДСК.

**10.2.** Внутрішні документи з грифом «Для службового користування» в Офісі Генерального прокурора та обласних прокуратурах з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються через працівників, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах (з фіксуванням дати і часу).

В окружній прокуратурі передавання таких документів здійснюється за резолюцією її керівника.

Рух документа відображається у журналі за формою згідно з додатком 11.

**10.3.** Внутрішньому документу і додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. Накожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

До вн. 24ДСК від 19.05.2022

У разі, якщо зміст внутрішнього документа містить службову інформацію, його виготовлення здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

**10.4.** Документ з грифом «Для службового користування», що має позначку «без додатка – відкрита інформація», також реєструється в облікових формах, які використовуються для реєстрації документів з грифом «Для службового користування».

**11. Облік та надсилання вихідних документів**

**11.1.** Вихідні документи з грифом «Для службового користування», створені в органах прокуратури, реєструються, опрацьовуються та надсилаються відповідно до вимог, встановлених організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства та цією Інструкцією.

**11.2.** Вихідні документи з грифом «Для службового користування» реєструються в журналі за формою згідно з додатком 11 у порядку, передбаченому цією Інструкцією: в Офісі Генерального прокурора, обласних прокуратурах та окружних прокуратурах зі структурним поділом – працівниками, які забезпечують ведення діловодства в структурних підрозділах, в окружних прокуратурах без структурного поділу – службою діловодства.

Номер документа в Офісі Генерального прокурора, обласних прокуратурах та в окружних прокуратурах зі структурним поділом складається з індексу структурного підрозділу, порядкового номера книги обліку вихідної кореспонденції з додаванням букв «вих» та останніх двох цифр року, наприклад: 14/1-75вих/ДСК-22.

Номер документа в окружних прокуратурах без структурного поділу складається з номера номенклатурної справи, за якою закріплений відповідний журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування», порядкового номера журналу, букв «вих/ДСК» та двох останніх цифр року, наприклад: 35-11вих/ДСК-22.

У разі надсилання документів за номером наглядового провадження він складається з номера такого провадження, порядкового номера журналу реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування», букв «вих/ДСК» та двох останніх цифр року, наприклад: № 17-4535-18/16вих/ДСК-22.

Вихідному супровідному листу і кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний номер.

**11.3.** Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється засобами урядового фельд’єгерського, спеціального зв’язку.

**11.4.** Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі прокуратури, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються в інших адміністративних будівлях прокуратури. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі прокуратури здійснюється на підставі резолюції керівника прокуратури (його першого заступника чи заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проєкт) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у спосіб, що виключає можливість його прочитання.

У винятковому випадку за нагальної потреби з дозволу керівника прокуратури (його першого заступника чи заступника)документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені виконавцем за допомогою службового транспортного засобу з обов’язковим обліком та за наявності реєстру відповідного структурного підрозділу.

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

**11.6.** У деяких випадках, зокрема в разі термінового позапланового відрядження, керівник прокуратури (його перший заступник або заступник) проставляє на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше ніж двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом зазначених документів.

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

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

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

**11.10.** Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, що виключає можливість доступу та прочитання тексту чи інших реквізитів без порушення цілісності конверта (упакування).

**11.11.** У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою прокуратури персонально, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче за гриф «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім’я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, передбачених пунктом 57 Типової інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

**11.12.** У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (упакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

**11.13.** Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (упакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

**11.14.** У разі надсилання документа, що має відмітку «Літер «К» або «СІ», він вміщується в окремий конверт, у правому куті якого нижче за гриф
«Для службового користування» проставляється відмітка «Літер «К» або «СІ», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім’я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, передбачених пунктом 56 Типової інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

**11.15.** Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», у якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні номери, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 9.3 цієї Інструкції.

Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються із супровідним листом, зареєстрованим в установленому порядку.

**11.16.** На лицьовому боці конверта (пакета) у лівому верхньому куті вказуються найменування і адреса відправника кореспонденції, у правому верхньому – зазначається гриф «ДСК» і ставляться печатка «Для пакетів» та підпис особи, яка готує пакет для відправлення. У лівому нижньому куті конверта наводяться вихідні номери вкладених документів, а у правому нижньому – найменування та адреса одержувача. На конвертах документів з грифом «Для службового користування» забороняється зазначати прізвища та посади керівників організацій (структурних підрозділів) і виконавців документів, а також найменування структурних підрозділів (рисунок 1). На зворотному боці конверта ставиться відбиток печатки «Для пакетів», який повинен охопити всі його клапани.

Найменування одержувачів повинні бути написані без скорочень. У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку або органів спеціального зв’язку оформлення конвертів (упакувань) повинно відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

У разі надсилання документів, які повинні бути розкритими певною посадовою особою персонально, вони упаковуються відповідно до вимог, передбачених пунктом 11.11 цієї Інструкції.

На пакетах, розмір яких перевищує 150×200 мм, вагою від 1 до 2 кг ставиться 5 відбитків печатки. Такі пакети додатково перев’язуються навхрест суцільним шпагатом, кінці якого опечатуються паперовою наклейкою з відбитком печатки відправника (рисунок 2).

Електронні носії інформації упаковуються працівниками, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах, в окремий конверт (упакування), на якому зазначаються дата і реєстраційний номер супровідного листа.

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

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

 12. Формування виконаних документів у справи

**12.1.** Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою в прокуратурі номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи з грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо вони стосуються питань такої справи.

Документи з грифом «Для службового користування» також дозволяється долучати до матеріалів наглядових та кримінальних проваджень із належним їх оформленням.

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

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в прокуратурі, формуються у справи з грифом «Для службового користування» у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

**12.3.** У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», додається відмітка «ДСК», наприклад: 33/2-10ДСК.

**12.4.** На обкладинках справи, наглядового та кримінального проваджень, що містять документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».

**12.5.** У разі, коли в структурному підрозділі Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, окружнійпрокуратурі на рік створюється понад 50 документів з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, плани роботи, листи тощо).

**12.6.** У разі, коли в структурному підрозділі Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, окружній прокуратурі на рік створюється менш як 50 документів з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка свідчить про те, що зберігання справи визначається експертною комісією прокуратури (далі – експертна комісія), склад якої затверджується відповідним наказом керівника прокуратури та яка діє згідно з Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, і Положенням про експертну комісію прокуратури, затвердженим наказом керівника прокуратури.

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

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

**12.9.** Документи з мобілізаційних питань (з відміткою «Літер «М») та з питань спеціальної інформації (з відміткою «СІ») зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

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

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

**12.11.** Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою «Літер «К» визначаються Адміністрацією Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України.

13. Користування документами

**13.1.** Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника прокуратури, його першого заступника або заступника, керівників структурних підрозділів. При цьому враховується, що прокурори вважаються допущеними до роботи з документами, що містять службову інформацію, у зв’язку з призначенням на посаду та ознайомленням із відповідним наказом; державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування, та працівники патронатної служби – на підставі списку, затвердженого керівником прокуратури, його першим заступником або заступником згідно з розподілом обов’язків, а до роботи з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації – на підставі списку, складеного структурним підрозділом чи посадовою особою, відповідальною в прокуратурі за мобілізаційну роботу або роботу зі спеціальною інформацією, і затвердженого наказом керівника прокуратури.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам прокуратури на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12, резолюції керівника прокуратури або затвердженого керівником прокуратури (керівником структурного підрозділу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 13.

**13.2.** У разі зміни працівника, який відповідає за облік і зберігання документів з грифом «Для службового користування» в структурному підрозділі, складається акт приймання-передачі цих документів, що затверджується керівником самостійного структурного підрозділу в Офісі Генерального прокурора та обласних прокуратурах, а в окружних прокуратурах – керівником прокуратури. Акт складається у довільній формі.

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

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

**13.5.** Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному фонді (архіві) прокуратури, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів прокуратури на підставі замовлення за формою згідно з додатком 14.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного фонду (архіву) прокуратури робиться запис у журналі обліку видачі справ у робочі приміщення прокуратури.

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

**13.7.** За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією керівника прокуратури, його першого заступника чи заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

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

**13.8.** Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника прокуратури, його першого заступника, заступника або керівника відповідного структурного підрозділу.

**13.9.** Органом прокуратури (її структурним підрозділом) засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в ньому. Копії та витяги із зазначених документів засвідчуються працівником служби діловодства або працівником, який забезпечує ведення діловодства в структурному підрозділі, що відповідальні за використання печаток і штампів, у порядку встановленому організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства. Наприклад:

**З оригіналом згідно**

**Головний спеціаліст відділу**

**документального забезпечення (Підпис) Олег КАЛИНЧУК**

**11 липня 2022 року**

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

**13.11.** У разі потреби працівник іншої установи здійснює витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

 Зазначені робочі зошити реєструються у структурному підрозділі (в окружних прокуратурах без структурного поділу – в службі діловодства) в журналі за формою згідно з додатком 17.

 Прошиті та пронумеровані аркуші робочих зошитів опечатуються шляхом прикріплення на кінці ниток паперових наклейок із чітким відбитком печатки структурного підрозділу (служби діловодства). На звороті останнього аркуша робочого зошита здійснюється запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, що засвідчується підписом працівника служби діловодства або працівника, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі.

**13.12.** Працівник іншого органу прокуратури чи іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншого органу прокуратури (установи), лише за письмовою згодою розробника такого документа.

Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

**13.13.** Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації.

У разі надходження до прокуратури запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», з урахуванням вимог пункту 14.2 цієї Інструкції здійснюється перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності норм, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторові запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої згідно із зазначеним Законом не обмежено.

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

 14. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

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

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки:

– справ для їх передачі до архівного фонду (архіву) прокуратури;

– документів Національного архівного фонду (далі – НАФ)для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ.

**14.2.** Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією прокуратури – розробника документа або відповідною комісією прокуратури-правонаступника чи прокуратури вищого рівня, якщо прокуратура – розробник документа припинила свою діяльність.

**14.3.** За рішенням комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

**14.4.** Рішення комісії оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником прокуратури. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою чи описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг із протоколу або його засвідчена копія передається разом зі справами до архівного фонду (архіву) прокуратури, а в разі передачі документів НАФна постійне зберігання – до державних архівних установ.

**14.5.** Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії.

**14.6.** На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства (архіву) прокуратури шляхом його закреслення тонкою рискою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

**15. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення**

**15.1.** Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються службою діловодства в установленому порядку відповідно до вимог організаційно-розпорядчого документа Офісу Генерального прокурора з питань діловодства.

Внутрішній опис закінченої справи з грифом «Для службового користування» складається на окремому аркуші за формою, передбаченою організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства.

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

– наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

– номери аркушів із наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

– номери великоформатних аркушів;

– номери конвертів з укладеннями;

– кількість аркушів укладень.

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

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

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

**15.3.** Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державних архівних установ прокуратура разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає відповідній державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

**15.4.** Відомості про вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі – акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ органів прокуратури в цілому.

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

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

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

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

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

**15.6.** Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеження доступу, що застосовуються в органах прокуратури, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, який виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в акті про вилучення документів додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням власних імен, прізвищ членів експертної комісії прокуратури, їхніх підписів, дати знищення, наприклад:

Справи № 15ДСК, № 133ДСК, № 158ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії прокуратури:

(Підпис), Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

(Підпис), Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

(Підпис), Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

**15.7.** Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання) робиться відмітка «Документи знищено. Акт від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_».

**15.8.** Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників прокуратури, які провели таке знищення.

 16. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

**16.1.** Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі до архівного фонду (архіву) прокуратури.

**16.2.** Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях (бібліотеках) або сховищах архіву. Забороняється зберігати такі документи у підсобних фондах бібліотек. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

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

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

**16.3.** Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог щодо їх зберігання, визначених пунктом 16.2 цієї Інструкції.

**16.4.** Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через працівників, які забезпечують ведення діловодства у таких підрозділах, з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у працівників, які забезпечують ведення діловодства, документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства.

**16.5.** Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення працівника, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі, а в окружній прокуратурі без структурного поділу – служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів зі справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду служба діловодства (працівник, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі) за письмовою вказівкою керівника прокуратури здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в прокуратурі (структурному підрозділі) повинні залишитися протокол про вилучення документів із їх засвідченими копіями.

Протокол складається у двох примірниках, перший з яких залишається у відповідному структурному підрозділі прокуратури (в окружних прокуратурах без структурного поділу – в службі діловодства), а другий – передається визначеній в ухвалі слідчого судді (суду) посадовій особі.

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

Строк проведення перевірки та склад комісіїз питань її проведення визначаються відповідним наказом керівника прокуратури.

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

**16.7.** Результати перевірок, зазначених у пункті 16.6 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 15*.*

Працівник Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно повідомляє керівника структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт керівника прокуратури та керівника служби діловодства.

Працівник окружної прокуратури, якому стало відомо про зазначений факт, невідкладно повідомляє керівника цієї прокуратури.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установа, від якої цей документ отримано. У зв’язку з втратою документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливим розголошенням такої службової інформації вживаються заходи, передбачені пунктом 110 Типової інструкції.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово повідомляється Адміністрація Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України.

**16.8.** Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідуються комісією на підставі наказу керівника прокуратури.

**16.9.** Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), на підставі наказу керівника прокуратури може утворюватися окрема комісія (далі – спеціальна комісія).

**16.10.** Розслідування починається з дати видання наказу керівника прокуратури про його проведення, триває не довше ніж один місяць та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування (акт від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_).

**16.11.** Члени комісії та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

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

**16.12.** За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника прокуратури не більш як на один місяць.

**16.13.** За результатами розслідування комісії або спеціальної комісії складається акт, що підписується членами та подається керівникові прокуратури на затвердження.

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

**16.14.** Відмітка про втрату документів вноситься до реєстраційних та облікових форм працівником служби діловодства або особою, яка забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі, із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

 17. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

**17.1.** В органах прокуратури взаємодія з компетентними установами іноземних держав та міжнародними організаціями забезпечується підрозділом міжнародно-правового співробітництва або особою, яка відповідає за вказаний напрям згідно з розподілом обов’язків, затвердженим наказом керівника прокуратури.

**17.2.** Рішення про можливість прийому прокуратурою іноземців у разі проведення зазначеного заходу в Офісі Генерального прокурора приймається Генеральним прокурором або особою, яка виконує його обов’язки, з урахуванням пропозицій підрозділу міжнародно-правового співробітництва, а в обласних і окружних прокуратурах – керівниками обласних прокуратур з урахуванням пропозицій підрозділу міжнародно-правового співробітництва або спеціально визначених відповідними наказами працівників, якщо такі підрозділи не створені.

Підрозділом міжнародно-правового співробітництва ведеться журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за формою згідно з додатком 16.

**17.3.** Підрозділом міжнародно-правового співробітництва прокуратури (особою, яка відповідає за вказаний напрям) разом з іншими структурними підрозділами прокуратури, що беруть участь у прийомі іноземців, за участі структурного підрозділу інформаційних технологій (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

– дані про мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення;

– список посадових осіб прокуратури, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов’язаних із перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

– перелік структурних підрозділів прокуратури (із зазначенням приміщень), які будуть відвідуватися іноземцями;

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

– відомості про маршрути і порядок пересування іноземців територією прокуратури;

– дані про інші необхідні заходи.

Інформація про діяльність прокуратури, що може бути доведена до відома іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми.

Програма прийому іноземців затверджується Генеральним прокурором або керівником обласної прокуратури.

**17.4.** У разі, коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, зібраної під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, Генеральний прокурор (керівник обласної прокуратури) чи за їхнім дорученням керівник підрозділу міжнародно-правового співробітництва (особа, яка відповідає за вказаний напрям) своєчасно інформує у письмовій формі Службу безпеки України про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання прокуратури. Разом зі згаданою інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

**17.5.** З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією до затвердження програми прийому іноземців.

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

**17.6.** Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

– дані щодо підстав проведення експертної оцінки матеріалів;

– назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

– назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

– відомості про сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування відповідного висновку;

– пункти Переліку відомостей, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

– найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, іншого суб’єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

**17.8.** У разі, коли комісією в носіях інформації не виявлено зазначених відомостей, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 14.1 цієї Інструкції.

**17.9.** Передача іноземцям носіїв службової інформації, гриф яких переглянуто, здійснюється з дозволу Генерального прокурора, керівників обласних прокуратур, їх перших заступників або заступників, уповноважених відповідно Генеральним прокурором чи керівниками обласних прокуратур на прийняття такого рішення, на підставі рапорту (службової записки) керівника підрозділу міжнародно-правового співробітництва (особи, яка відповідає за вказаний напрям).

**17.10.**Підрозділом міжнародно-правового співробітництва прокуратури (особою, яка відповідає за вказаний напрям) за результатами прийому іноземців у довільній формі складається звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

– відомості про іноземців, зміст проведених із ними бесід;

– інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації;

– інформація, отримана від іноземців;

– пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

**17.11.** У разі передачі іноземцям документів, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія звіту протягом п’яти робочих днів надсилається органові Служби безпеки України, а також за рішенням керівника прокуратури іншим заінтересованим установам.

**17.12.** Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі міжнародно-правового співробітництва прокуратури (в особи, яка відповідає за вказаний напрям) в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

**17.13.** Керівники прокуратур, що приймають іноземців, забезпечують здійснення контролю за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому та проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

**17.14.** У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.

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

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

**Департамент документального забезпечення**

**Офісу Генерального прокурора**