

УДК 35.077.1+930.25](477)

О. В. ДЕНИСЕНКО\*

### УНОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ СЛУЖБОВУ ІНФОРМАЦІЮ

Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 (далі – Постанова № 736) затверджено Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі – Типова інструкція), яка набрала чинності 4 листопада 2016 р.

Зазначений вище нормативно-правовий акт розроблено з метою визначення єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

У першу чергу, положення Типової інструкції поширюються на службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави. У той же час цей акт встановлює правила роботи з документами, що містять й іншу службову інформацію, в органах державної влади, інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим (далі – установи).

Поняття “службова інформація” визначено у статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації” від 13 січня 2011 р. № 2939-VI (далі – Закон № 2939-VI).

Так, законодавець визначив два основні види інформації:

1) що міститься в документах **суб’єктів владних повноважень**, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробленням напряму діяльності установи

або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

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

---

\* *Денисенко Олександр Володимирович* – заступник директора департаменту-начальник відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства та розвитку інформаційних технологій департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державної архівної служби України.

Тобто, службова інформація може міститися в документах, що створюються в обмеженому колі установ, зокрема, суб'єктів владних повноважень.

*Стаття 3 Кодексу адміністративного судочинства України визначає:*

**суб'єкт владних повноважень** – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

Варто зауважити, що вперше на законодавчому рівні (**Закон № 2939-VI**) введено поняття “гриф “Для службового користування”, який проставляється на документах, що містять службову інформацію.

Законодавець чітко виділив **три** види інформації з обмеженим доступом:

- службова;
- конфіденційна;
- таємна.

Однією з важливих новел Типової інструкції є те, що для забезпечення основних напрямів роботи зі службовою інформацією в установі утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка діє постійно. Положення про зазначену комісію та її склад затверджуються відповідним розпорядчим актом (наказом, розпорядженням) керівника установи.

Типова інструкція визначила, що основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей);

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

розгляд документів із 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 установи фактів втрати документів із грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

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

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

Перелік відомостей складається на підставі пропозицій структурних підрозділів установи відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується керівником установи та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

Ще однією новелою Типової інструкції є те, що на відміну від попереднього нормативно-правового акта\*, який регулював аналогічні питання до набрання нею чинності, є те, що тепер немає потреби видавати в установі спеціальний розпорядчий документ, який би надавав доступ до документів із грифом “Для службового користування”. Тепер працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником установи, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Новим у зазначеній Типовій інструкції є й те, що тепер до документів із грифом “Для службового користування” мають право доступу члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів установи (наприклад, члени колегії, експертно-перевірної (експертної) комісії, робочої групи тощо), які не є її працівниками. Для ознайомлення з документами, що виносяться на розгляд відповідного органу, достатньо резолюції його керівника.

Типовою інструкцією встановлено, що організація роботи з документами, що містять службову інформацію, в установі покладається на її службу діловодства.

Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується його виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ.

У випадках, коли присвоєння документів грифу обмеження викликає сумніви, питання щодо його необхідності та відповідності переліку відомостей і законодавству може бути розглянуто комісією з питань роботи зі службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

У разі виникнення необхідності в передаванні (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги Типової інструкції, останні повинні взяти на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації. Зобов'язання може бути оформлене у вигляді листа, що направляється за підписом керівника установи.

Варто зауважити, що під час оформлення документів із грифом “Для службового користування”, їх підписання, затвердження, погодження,

---

\* Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

формування у справі застосовуються положення Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

Типовою інструкцією передбачено, що державні архівні установи (державні архіви, архівні відділи райдержадміністрацій) надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Типова інструкція регламентує такі напрямки роботи з документами та матеріальними носіями, що містять службову інформацію:

- реєстрація документів;
- облік видань із грифом “Для службового користування”;
- облік електронних носіїв інформації;
- друкування і розмноження документів;
- надсилання документів;
- формування виконаних документів у справі;
- користування документами;
- забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності;
- підготовка справ до передавання на архівне зберігання;
- охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва.

Типова інструкція містить низку додатків, які слугують зразками для ведення реєстраційних та облікових форм документів, що містять службову інформацію.

Серед них:

- журнал обліку конвертів (паковань) із грифом “Для службового користування”;
- акт про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (пакування);
- журнал реєстрації вхідних документів із грифом “Для службового користування”;
- журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів із грифом “Для службового користування”;
- реєстраційно-контрольна картка;
- журнал обліку та розподілу видань із грифом “Для службового користування”

журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію;

форма бланка замовлення на розмноження документа з грифом “Для службового користування”;

журнал обліку розмножених документів із грифом “Для службового користування”;

форма бланка замовлення на видавання справ із грифом “Для службового користування”;

журнал обліку видавання справ із грифом “Для службового користування”;

форма бланка на видавання справ з архівного підрозділу (архіву) установи;

акт про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з ними;

обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями.

Зазначимо, що вилучені для знищення за результатами експертизи цінності документи з грифом “Для службового користування” включаються до загального акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що складається архівом установи на усі документи, форма якого наведена у додатку 15 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 236/27181. До речі, вперше у нормативно-правовому акті викладено порядок оформлення запису про знищення документів і справ з грифом “Для службового користування” у зазначеному акті. Зазвичай, документи і справи з грифом “Для службового користування” після затвердження керівником установи зазначеного вище акта знищуються шляхом подрібнення, і в акті перед записом про передавання вилучених для знищення документів на переробку робиться відмітка про спосіб знищення документів із грифом обмеження доступу із зазначенням відповідних номерів справ, що засвідчується підписами не менше трьох членів експертної комісії установи із проставлянням дати знищення.

Підкреслимо, що постановою № 736 внесено зміни до підпункту 3 пункту 23 Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів”. До цього часу повноваження зі схвалення переліків відомостей, що становлять службову інформацію, були відне-

сені до повноважень експертної комісії установи. А тепер підготовка, схвалення таких переліків та подання їх на затвердження відноситься до функцій комісії зі службової інформації.

Без сумніву можна стверджувати, що прийняття нової Типової інструкції стосовно роботи з документами, які містять службову інформацію, має досить важливе значення і для організації роботи з документами, що включають в себе конфіденційну інформацію. Така інформація може бути в документах, виготовлених як у паперовій формі, так і в електронній, що зберігаються на інших матеріальних носіях інформації (флеш-накопичувачі, диски тощо).

Відповідно до законодавства, службова інформація не може створюватися в комерційних та комунальних підприємствах. Але у той же час документи цих підприємств можуть містити конфіденційну інформацію.

Досить часто у практиці діяльності комерційних підприємств таку інформацію відносять до відомостей, що містять комерційну таємницю. І зазвичай ця два поняття ототожнюють.

Але законодавство дає окремі юридичні визначення цим двом поняттям.

Так, стаття 7 Закону України “Про доступ до публічної інформації” визначає, що **конфіденційна інформація** – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

А стаття 505 Цивільного кодексу України встановлює, що **комерційною таємницею** є інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв’язку з цим 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.

Оскільки на сьогодні відсутній загальнодержавний нормативно-правовий акт, який регламентує порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, Державна архівна служба України планує підготовку проекту відповідного акта та подання його до Міністерства юстиції України. До його прийняття установи можуть або розробити свій власний нормативний акт, наприклад, Інструкцію про порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію,

або доповнити розділи уже чинної власної інструкції з діловодства положеннями, що стосуються специфіки організації роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Затверджена Кабінетом Міністрів України Типова інструкція може слугувати методичним та практичним посібником для розроблення установою зазначеного вище локального (внутрішнього) нормативного акта.

Так, зокрема, під час його розроблення можуть бути використані положення Типової інструкції стосовно організації реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію в частині визначення порядку реєстрації документів з таких напрямків:

- реєстрація документів;
- облік видань із грифами “Конфіденційна інформація” або “Комерційна таємниця”;
- облік електронних носіїв інформації;
- друкування і розмноження документів;
- надсилання документів;
- формування виконаних документів у справі;
- використання конфіденційної інформації та порядок користування документами з грифами “Комерційна таємниця”, “Конфіденційна інформація”;
- забезпечення збереженості документів та проведення перевіряння їх наявності;
- підготовка справ до передавання на архівне зберігання.

Також можуть використані форми документів (журналів, бланків замовлень), наведених у додатках до Типової інструкції, для розроблення аналогічних додатків до зазначеного вище нормативного акта.

Звичайно, що нормативний акт про порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, може бути доповнений новими положеннями та додатками, які впливають зі специфіки діяльності та особливостей організаційної структури установи, її підпорядкованості чи взаємодії з іншими установами і організаціями.

Розроблення проекту такого нормативного акта доцільно вести в тісній взаємодії служби діловодства та архіву установи, юридичного підрозділу та інших структурних підрозділів, у діяльності яких створюється конфіденційна інформація.

Розроблений проект затверджується керівником установи та доводиться до відома усіх працівників підприємства.