



НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТУ УДФСУ



А. М. Супруненко, І. І. Башта,  
А. М. Лисеюк, К. С. Свіріна

# ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ В УКРАЇНІ

ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ В УКРАЇНІ



---

## **СЕРІЯ «НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТУ УДФСУ»**

*Серію «На допомогу студенту УДФСУ» засновано 2016 року.*

***Редакційна колегія:***

*Пашко П. В., д.е.н. (голова)*

*Шевчук О. А., д.е.н. (заступник голови)*

*Топчій В. В., д.ю.н.*

*Мацелюх Н. П., д.е.н.*

*Кужелєв М. О., д.е.н.*

*Швабій К. І., д.е.н.*

*Горбовий А. Ю., д.т.н.*

*Чмелюк В. В., к.ю.н.*

*Малинський І. Й., к.н.фіз.вих.*

*Шевчук В. А., к.ю.н.*

---

---

**У СЕРІЇ «НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТУ УДФСУ» ВИЙШЛИ ДРУКОМ:**

**2016**

**«Методичні основи спеціальної фізичної та технічної підготовки студентів  
за розділом «Легка атлетика»  
«Самостійна робота студента як одна з форм впливу на функціональну,  
фізичну та психологічну підготовленість»  
«Організація роботи командира механізованого взводу»  
«5.45-мм автомати Калашникова  
(АК-74, АКС-74, АК-74Н, АКС-74Н) та 5.45-мм ручні кулемети Калашникова  
(РПК-74, РПКС-74, РПК-74Н, РПКС-74Н)»  
«Гранатомет підствольний ГП-25»  
«Ручні гранати»  
«Кулемети Калашникова – 7.62, ПК, УЖМ, ПКТ»  
«Ручний протитанковий гранатомет РПГ-7»  
«9-мм пістолет Макарова (ПМ)»**

**2017**

**«Вища та прикладна математика»  
«Цивільний захист»  
«Програмування мовою JAVA : практикум»  
«Інформаційні системи і технології в юридичній практиці»  
«Дослідження операцій : практикум»  
«Чисельні методи»  
«English for Students of Finance»  
«Основи військової розвідки»**

**2018**

**«CASE-технології. Міждисциплінарне інформаційне моделювання»  
«Економічна інформатика: практикум»  
«Економічна теорія  
(політекономія, мікроекономіка, макроекономіка). Політекономія»  
«Економічна теорія (політекономія, мікроекономіка, макроекономіка).  
Мікроекономіка»  
«Економічна теорія (політекономія, мікроекономіка, макроекономіка).  
Макроекономіка»  
«Охорона праці»  
«Економіка і організація діяльності об'єднань підприємств»  
«Основи християнської культури»  
«Економіка підприємства»  
«Фізика»  
«Трудове право України»**

---

---

2019

«Основи тактичної медицини»  
«Аудит»  
«Збірник задач. Вища та прикладна математика»  
«Міжнародні розрахунки та валютні операції»  
«Підготовка озброєння механізованого взводу до бойового застосування»  
«Контролінг в управлінні підприємством»  
«Актуальні питання судової експертизи (у питаннях і відповідях)»  
«Інноваційний менеджмент»  
«Організація навчальних занять з фізичного виховання  
за методом колового тренування»  
«Теорія судових доказів (у таблицях і схемах)»  
«Статистика»  
«Фінансовий менеджмент проектів і програм»  
«Ручний протитанковий гранатомет РПГ-7 (РПГ-7Д)»  
«Організація роботи командира механізованого відділення»  
«Психологія управління»  
«Deutsch und Wirtschaft»  
«Основи тактичної підготовки працівників правоохоронних органів»  
«Основи кінології»  
«Моделювання систем»  
«UML. Уніфікована мова моделювання інформаційних систем»  
«Історія держави і права України»  
«Економічна теорія»

2020

«Менеджмент»  
«Бізнес-аналітика та моделювання»  
«Безпека життєдіяльності»  
«Статистичний аналіз даних»  
«Хімія»  
«Мікробіологія»  
«Медичне право»  
«Бухгалтерський облік в управлінні підприємством»  
«Загальна психологія»  
«Хортинг у закладах вищої освіти»  
«Організація бухгалтерського обліку»  
«Організація охорони державної таємниці в Україні»

---

**УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**СЕРІЯ «НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТУ УДФСУ»**

**Заснована 2016 року**

**А. М. Супруненко, І. І. Башта,  
А. М. Лисеюк, К. С. Свіріна**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ  
ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ В УКРАЇНІ**

*Навчальний посібник*

**Ірпінь  
2020**

**УДК 351.86:007(075.8)**

**ББК 67.301.132я73**

**О-64**

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Університету державної фіскальної служби України  
(протокол № 4 від 26 березня 2020 року)*

**Рецензенти:**

**Литвин Н. А.**, д.ю.н., доцент, професор кафедри адміністративного права і процесу та митної безпеки факультету підготовки перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції Університету ДФС України;

**Шопіна І. М.**, д.ю.н., професор, професор кафедри адміністративно-правових дисциплін Львівського державного університету внутрішніх справ України.

**О-64** Організація охорони державної таємниці в Україні : навчальний посібник / А. М. Супруненко, І. І. Башта, А. М. Лисеюк, К. С. Свіріна ; Університет державної фіскальної служби України. – Ірпінь : УДФСУ, 2020. – 370 с. – (Серія «На допомогу студенту УДФСУ»; т. 68).

**ISBN 978-966-337-573-1**

Навчальний посібник підготовлений на основі чинного законодавства України у сфері охорони державної таємниці з урахуванням сучасних теоретичних розробок та практичних підходів у цій сфері.

Для співробітників, діяльність яких пов'язана з матеріальними носіями секретної інформації, студентів та курсантів закладів вищої освіти, слухачів підвищення кваліфікації спеціальності “Право” та “Правоохоронна діяльність”.

**УДК 351.86:007(075.8)**

**ББК 67.301.132я73**

© Супруненко А. М., Башта І. І.,  
Лисеюк А. М., Свіріна К. С., 2020  
© Університет державної фіскальної  
служби України, 2020

**ISBN 978-966-337-573-1**



# ЗМІСТ

|                                                                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Перелік умовних позначень .....</b>                                                                                         | <b>6</b>   |
| <b>Передмова.....</b>                                                                                                          | <b>7</b>   |
| <b>Розділ 1. Організаційно-правові засади охорони<br/>державної таємниці в Україні .....</b>                                   | <b>10</b>  |
| 1.1. Поняття державної таємниці та її ознаки.....                                                                              | 10         |
| 1.2. Правова основа охорони державної таємниці в Україні .....                                                                 | 21         |
| 1.3. Поняття, зміст та значення режиму секретності.....                                                                        | 50         |
| <b>Розділ 2. Суб'єкти охорони державної таємниці в Україні .....</b>                                                           | <b>54</b>  |
| 2.1. Система охорони державної таємниці в Україні .....                                                                        | 54         |
| 2.2. Режимно-секретні органи підприємств.....                                                                                  | 64         |
| 2.3. Державні експерти з питань таємниць .....                                                                                 | 81         |
| 2.4. Експертні комісії з питань таємниць .....                                                                                 | 92         |
| <b>Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної<br/>таємниці та засекречування МНСІ.....</b>                           | <b>98</b>  |
| 3.1. Види інформації, що може бути віднесена<br>до державної таємниці .....                                                    | 98         |
| 3.2. Порядок віднесення інформації до державної таємниці .....                                                                 | 105        |
| 3.3. Засекречування та розсекречування матеріальних<br>носіїв секретної інформації .....                                       | 123        |
| 3.4. Перегляд грифа секретності матеріального<br>носія інформації.....                                                         | 126        |
| 3.5. Порядок засекречування та розсекречування<br>носіїв інформації щодо проведення негласних<br>слідчих (розшукових) дій..... | 131        |
| <b>Розділ 4. Провадження діяльності, пов'язаної<br/>з державною таємницею .....</b>                                            | <b>135</b> |
| 4.1. Порядок отримання спеціального дозволу на провадження<br>діяльності, пов'язаної із державною таємницею .....              | 135        |

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

|                                                                                                 |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.2. Режимні приміщення і вимоги до них.....                                                    | 152 |
| 4.3. Організація пропускового та внутрішньооб'єктового режиму на підприємстві.....              | 164 |
| 4.4. Порядок проведення нарад з використанням секретної інформації .....                        | 168 |
| 4.5. Забезпечення режиму секретності на підприємстві під час міжнародного співробітництва ..... | 172 |

## **Розділ 5. Допуск та доступ громадян**

|                                                                                                                                                          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>до державної таємниці .....</b>                                                                                                                       | <b>181</b> |
| 5.1. Порядок надання допуску до державної таємниці .....                                                                                                 | 181        |
| 5.2. Оформлення доступу до роботи із секретними матеріалами .....                                                                                        | 194        |
| 5.3. Надання доступу до державної таємниці працівникам інших підприємств, які прибувають у відрядження .....                                             | 201        |
| 5.4. Обов'язки громадян, яким надано допуск та доступ до державної таємниці .....                                                                        | 203        |
| 5.5. Забезпечення охорони державної таємниці у зв'язку з виїздом до іноземної держави громадян, яким надано допуск та доступ до державної таємниці ..... | 210        |

## **Розділ 6. Організація секретного**

|                                                                                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>діловодства на підприємстві.....</b>                                                 | <b>215</b> |
| 6.1. Облік секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації ..... | 215        |
| 6.2. Порядок підготовки та друкування секретних документів ....                         | 220        |
| 6.3. Порядок обліку вхідних секретних документів .....                                  | 226        |
| 6.4. Підготовка та відправка секретної кореспонденції .....                             | 234        |

## **Розділ 7. Організація роботи з секретними документами .....**

|                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 7.1. Виготовлення копій секретних документів та витягів з них .....                     | 248 |
| 7.2. Особливості роботи з документами з грифом секретності “Особливої важливості” ..... | 249 |



|                                                                                          |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 7.3. Порядок роботи із секретними розпорядчими документами .....                         | 253        |
| <b>Розділ 8. Формування секретних справ та їх зберігання.....</b>                        | <b>255</b> |
| 8.1. Номенклатура секретних справ: призначення та порядок складання .....                | 255        |
| 8.2. Порядок формування, обліку та зберігання секретних справ .....                      | 259        |
| 8.3. Підготовка та передача секретних документів на архівне зберігання.....              | 265        |
| 8.4. Секретні архівні підрозділи: створення та повноваження.....                         | 275        |
| 8.5. Порядок знищення секретних документів.....                                          | 279        |
| <b>Розділ 9. Контроль за дотриманням режиму секретності .....</b>                        | <b>290</b> |
| 9.1. Порядок здійснення контролю за дотриманням режиму секретності на підприємстві.....  | 290        |
| 9.2. Перевірка наявності секретних документів та інших МНСІ як вид контролю .....        | 298        |
| 9.3. Проведення службових розслідувань за фактами порушень вимог режиму секретності..... | 301        |
| 9.4. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю .....             | 306        |
| <b>Тестові завдання для перевірки знань .....</b>                                        | <b>317</b> |
| <b>Список рекомендованих і використаних джерел.....</b>                                  | <b>340</b> |
| <b>Глосарій .....</b>                                                                    | <b>348</b> |
| <b>Термінологічний покажчик.....</b>                                                     | <b>368</b> |

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

АРК – Автономна Республіка Крим  
ДБ – державна безпека  
ДСК – для службового користування  
ДТ – державна таємниця  
ДОДТЛ – Департамент охорони державної таємниці та ліцензування СБУ  
ДФС – державна фельд’єгерська служба  
ЗВДТ – звід відомостей, що становлять державну таємницю  
ЗМІ – засоби масової інформації  
ІзОД – інформація з обмеженим доступом  
КК – Кримінальний кодекс України  
КМУ – Кабінет Міністрів України  
КПК – Кримінальний процесуальний кодекс України  
МОЗ – Міністерство охорони здоров’я України  
МОУ – Міністерство оборони України  
МФЗ – міжміський фельд’єгерський зв’язок  
НБ – національна безпека  
НДІ – науково-дослідний інститут  
ОВВ – органи виконавчої влади  
ОМС – органи місцевого самоврядування  
ОРД – оперативно-розшукова діяльність  
ОРЗ – оперативно-розшукові заходи  
ОТЗ – оперативно-технічні заходи  
ПУО – підприємства, установи, організації  
РАЦС – реєстрація актів цивільного стану  
РНБОУ – Рада національної безпеки і оборони України  
РП – розгорнутий перелік  
РС – режим секретності  
РСВ – режимно-секретний відділ  
РСО – режимно-секретні органи  
СБУ – Служба безпеки України  
ТЗІ – технічний захист інформації  
ЦПК – Цивільно-процесуальний кодекс України  
ДССЗЗІУ – Державна служба спеціального зв’язку та захисту інформації України

## ПЕРЕДМОВА

Як зберегти в таємниці від потенційного супротивника та конкурентів свої секрети у різних сферах діяльності держави – таке питання стоїть перед керівниками та співробітниками підприємств, установ та організацій, діяльність яких пов'язана із державною таємницею.

До основних загроз національній безпеці України можна віднести розвідувальну та іншу діяльність спеціальних служб та організацій іноземних держав, а також промисловий шпionаж.

Інститут державної таємниці існує в більшості країн світу та має свої національні особливості. Це досить складний правовий інститут, розвиток якого триває.

Державна таємниця – це узагальнений термін, під яким необхідно розуміти секретну інформацію, що приховується в інтересах не лише держави, а й окремих громадян і суспільства. Слово «державна» в понятті «державна таємниця» вказує на розпорядника прихованої інформації – державу, яка визначає режим обігу секретної інформації, порядок доступу до неї, механізм засекречування та розсекречування, а також встановлює відповідальність за порушення порядку поводження з такою інформацією тощо.

1 січня 1994 року Верховною Радою України був прийнятий Закон “Про державну таємницю”. Закон регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці, з метою захисту національної безпеки України. Дія закону поширюється на органи законодавчої, виконавчої та судової влади, органи прокуратури України, інші державні органи, Верховну Раду Автономної Республіки Крим, Раду міністрів Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації усіх форм власності, об'єднання громадян, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, громадян України, іноземців та осіб без громадянства, яким у встановленому порядку наданий доступ до державної таємниці.

## Організація охорони державної таємниці в Україні

З метою запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв здійснюється комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів.

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

В органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, з метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням створюються на правах окремих структурних підрозділів режимно-секретні органи (далі – РСО).

Спеціально уповноваженим державним органом у сфері забезпечення охорони державної таємниці є Служба безпеки України.

Забезпечення охорони державної таємниці в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, покладається на керівників зазначених органів, ПУО.

Для здійснення службової, виробничої, наукової чи науково-технічної діяльності або навчання, органами СБУ надається допуск до державної таємниці. Керівники підприємств, у яких виконуються роботи, пов'язані з державною таємницею, або зберігаються матеріальні носії секретної інформації, приймають рішення про надання доступу до конкретної секретної інформації (категорії секретної інформації) та її матеріальних носіїв.

Доступ до секретної інформації громадянам надається в обсязі, необхідному для своєчасного та на належному рівні виконання ними службових, виробничих, наукових, науково-дослідних, навчальних завдань (обов'язків), чи обсягу секретних робіт, пов'язаних із самостійною науково-дослідною чи творчою діяльністю.

Доступ до державної таємниці може бути наданий громадянину за умови знання ним вимог Закону України “Про державну таємницю”, Порядку та інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці у розділі, що його стосується, та після перевірки цих знань. Таку перевірку проводить керівник РСО підприємства після надання громадянину допуску до державної таємниці вперше та у разі переоформлення такого допуску у зв’язку із закінченням строку його дії.

Цей навчальний посібник призначений надати читачам необхідні знання щодо організації режимно-секретної діяльності, охорони державної таємниці, правил поводження із матеріальними носіями секретної інформації, збереження державної таємниці, дотримання вимог режиму секретності як у процесі вивчення спеціальних дисциплін, так і у практичній діяльності.

# **РОЗДІЛ І**

## **ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ**

### **ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ В УКРАЇНІ**

#### **1.1. Поняття державної таємниці та її ознаки**

Державні секрети і полювання за ними виникли у період формування людського суспільства, коли з'явилися перші держави. Завдання забезпечення безпеки держави зумовлюють потребу у захисті його інформаційних ресурсів від витоку важливої політичної, економічної, науково-технічної і військової інформації. Цим визначається існування інституту державної таємниці (далі – ДТ), що створює можливість для держави проводити незалежну інформаційну політику, захищати свої національні інтереси.

Сучасна доба характеризується прагненням світу до відкритості економічних, культурних, наукових зв'язків на основі новітніх інформаційно-комунікаційних технологій. За таких умов дедалі більше зростає значення інформації, що становить державну таємницю.

Потреба у забезпеченні національної безпеки, територіальної цілісності, незалежної внутрішньої і зовнішньої політики та охорони правопорядку обґрунтовує необхідність для України, як будь-якої держави, в засекречуванні відомостей у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішньої політики, державної безпеки та охорони правопорядку та побудові надійного механізму їх охорони.

Останнім часом з боку іноземних розвідок значно посилюється увага до регіонів України, що пов'язано із посиленням ролі територій в суспільно-політичному та економічному житті держави. Все більших масштабів набуває технічна розвідка проти України з боку ближнього та дальнього зарубіжжя. Співробітники зарубіжних розвідувальних служб їдуть в Україну під виглядом дипломатів, журналістів, туристів, вчених, потенційних

інвесторів, бізнесменів, представників різноманітних закордонних фондів, благодійних організацій та релігійних місій. Фінансові проблеми армії, правоохоронних та інших органів – носіїв секретної інформації – негативно вплинули на моральний дух частини правоохоронців та військовослужбовців: деякі з них продавали не тільки державне майно, а й державні секрети. Розголошення або передача відомостей, що містять ДТ, шпигунство на користь іноземних держав, втрата секретних документів, публікації в засобах масової інформації документів, що становлять ДТ, є серйозною загрозою державній безпеці (далі – ДБ). Тому, одним з найважливіших завдань забезпечення ДБ є попередження і виявлення вищезгаданих дій, а також ліквідація їх наслідків шляхом створення спеціальних органів охорони ДТ, ухвалення законодавчих актів, що регламентують їх діяльність, а також прийняття законів, покликаних забезпечувати покарання осіб, що скоїли злочини, направлені на підрив державної безпеки.

Питання захисту державної таємниці набули особливого значення в останні роки, в період глибоких соціально-економічних перетворень в Україні, коли, з одного боку, з'являються нові загрози безпеки держави, а з іншого – режими охорони державної таємниці, які створилися, перестають спрацьовувати належним чином. Спеціальні режими – це один із важливих превентивних профілактичних заходів, що направлені на збереження пріоритетів національної безпеки України. Питання організації охорони державної таємниці доцільно розглядати насамперед під кутом створення максимального ускладнення розвідувальної діяльності іноземних розвідувальних служб та протиправних елементів, які можуть сприяти їм чи вирішують свої інтереси протидією правоохоронним органам.

Правовий інститут державної таємниці – визнаний усіма країнами інститут регулювання інформаційних суспільних відносин. Інформація – це не лише об'єкт відносин людей, а й ресурс управління, прийняття рішення.

В основу охорони державної таємниці покладено публічне право, яке базується на чіткій фіксації відомостей, розголошення



## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

яких може призвести до спричинення шкоди законним інтересам держави.

У світовій суспільній думці склалася відносна єдність поглядів на питання щодо права урядів на державну таємницю. Це право суверенної держави. Водночас існують міжнародно-правові обмеження на побудову і функціонування національних систем захисту секретів. Заходи секретності – об'єкт правового регулювання. У більшості розвинених країн поняття державної таємниці прямо пов'язане з інтересами і функціями держави і в основному визначається кримінальним законодавством.

Закони про державну таємницю існують у всіх країнах. Так, Кримінальний кодекс Німеччини містить положення про те, що державною таємницею є факти, об'єкти і інформація, які доступні лише обмеженому колу осіб, повинні зберігатися в таємниці від іноземних держав в цілях недопущення нанесення шкоди зовнішній безпеці. Кримінальний кодекс Франції встановлює, що злочином є публікація інформації про національну безпеку. В Указі Президента США зазначається, що до інформації щодо національної безпеки належить визначена інформація з національної оборони та міжнародних питань, яка захищається від несанкціонованого розкриття. Федеральний закон США загрожує кримінальним переслідуванням за розголошення імен секретних агентів.

До системи державної таємниці віднесені організаційно-функціональні утворення, що компетентні діяти у відповідній сфері, використовуючи специфічні для правоохоронних органів заходи, спрямовані на захист державного суверенітету, конституційного ладу, територіальної цілісності, економічного, науково-технічного та оборонного потенціалу України, законних інтересів держави і прав громадян від розвідувально-підривної діяльності іноземних спеціальних служб, посягань з боку окремих організацій, груп та осіб; запобігання, виявлення, припинення та розкриття злочинів проти миру і безпеки людства, тероризму, корупції та організованої злочинної діяльності у сфері управління й економіки, інших протиправних дій, які безпосередньо створюють загрозу національній безпеці України.

У сучасній юридичній практиці використовують дві категорії: “таємниця” та “інформація з обмеженим доступом”. Деякі науковці подають таке визначення терміна “інформація з обмеженим доступом” – це інформація, доступ до якої обмежений встановленими правовими нормами і правилами. Щонайперше, “таємниця – це дещо, що старанно приховується від інших, відоме тільки обмеженому колу осіб, інформація, що не підлягає розголошенню, секрет”. Якщо провести лексичний аналіз, то можна зазначити, що ці категорії тотожні.

Визначення терміна “державна таємниця” у законодавчих актах ряду держав також подаються різні.

Згідно із Законом України “Про державну таємницю” (ст. 1) державна таємниця – вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки, охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому цим законом, державною таємницею і підлягають охороні державою.

Згідно із Законом Республіки Естонія “Щодо державної таємниці” (ст. 2) державна таємниця (State secret) – інформація, передбачена винятково цим законом, який вимагає її захисту від розкриття в інтересах національної безпеки, яка належить державі, перебуває під державним наглядом і вироблена державою або для держави.

Згідно із Законом Республіки Польща “Щодо державної таємниці” (ст. 2) державна таємниця (State secret) – це класифікована інформація, внесена до списків, нелегітимне розкриття яких може становити серйозну загрозу фундаментальним інтересам держави, суверенітету, територіальній цілісності, національним інтересам у сфері оборони та безпеки держави, інтересам громадян, завдавати таким інтересам значної шкоди.

Згідно із Законом Республіки Угорщина “Щодо державної таємниці” (ст. 2) державна таємниця (State secret) – це відомості воєнного, політичного, економічного, наукового, технічного або іншого змісту, включені до затвердженого кабінетом міністрів

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

переліку, втрата або незаконне розголошення яких може нанести шкоду безпеці, економічним і політичним інтересам держави.

Якщо порівняти визначення, які в цих законодавчих актах розкривають поняття “таємниця” та “секрет”, то результати лексичного аналізу будуть подібними. Якщо проводити юридичний аналіз поняття “інформація з обмеженим доступом”, то виникає цілком справедливе запитання, ким та на якій підставі обмежений доступ до інформації.

Державна таємниця – це інформація, певні відомості, несанкціонований доступ до яких може заподіяти шкоду інтересам держави.

Згідно із Законом України “Про інформацію” інформація за режимом доступу поділяється на відкриту та з обмеженим доступом. Відкрита інформація – це інформація, яка доступна для користування всіх, виходячи з ціни, зрозумілості і простоти у викладі. Ця інформація систематично публікується в офіційних друкованих виданнях (бюлетенях, збірниках), поширюється засобами масової комунікації, безпосередньо надається заінтересованим громадянам, державним органам та юридичним особам. Інформація з обмеженим доступом – це інформація, яка має довірчий або секретний характер. Відповідно, інформація з обмеженим доступом за своїм правовим режимом поділяється на конфіденційну і таємну.

Окрім того, Закон України “Про доступ до публічної інформації” в статті 6 визначає, що інформацією з обмеженим доступом є:

- 1) конфіденційна інформація;
- 2) таємна інформація;
- 3) службова інформація.

Конфіденційна інформація – це відомості, які перебувають у володінні, користуванні та розпорядженні окремих фізичних або юридичних осіб і розповсюджуються за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

До службової належить інформація, що міститься в документах суб’єктів владних повноважень, які становлять внутрішню

службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень, і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень; зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

До таємної інформації належить інформація, що містить відомості, які становлять державну та іншу передбачену законом таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству і державі.

Під категорією “таємниця” треба розуміти інформацію, що не підлягає розголошенню, доступ до джерел якої повинен бути обмеженим заради захисту інтересів певних суб'єктів.

Залежно від суб'єктивного складу, розрізняють такі види таємної інформації:

- особиста – інформація про фізичну особу приватного характеру, розголошення якої може завдати шкоди цій особі (про особисте життя);

- комерційна – це інформація юридичної особи щодо її діяльності або результатів діяльності (науково-технічної, баз даних), розголошення якої може завдати прямого або опосередкованого збитку діяльності цієї особи;

- службова – це інформація, яка отримується посадовою особою під час виконання нею своїх обов'язків та розголошення якої може завдати шкоди певним фізичним або юридичним особам (які виступають об'єктами діяльності цієї посадової особи);

- державна – це інформація про будь-який аспект діяльності органів виконавчої влади (далі – ОВВ) загального чи спеціального значення, розголошення якої може завдати шкоди діяльності держави або суспільства.

Існує також і соціологічне визначення “державної таємниці”, згідно з яким це інформація, певні відомості, несанкціонований доступ до яких може заподіяти шкоду інтересам держави.

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

Обов'язковою ознакою таємної інформації є її передбаченість законом. До видів таємної інформації, які передбачені чинним законодавством України, віднесена:

- державна таємниця;
- комерційна таємниця;
- банківська таємниця;
- адвокатська таємниця;
- лікарська таємниця;
- таємниця страхування;
- таємниця усиновлення;
- таємниця нотаріальних дій;
- таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції;
- таємниця слідства тощо.

Ступінь секретності інформації засвідчує реквізит матеріального носія секретної інформації – гриф секретності. Категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою, називається ступенем секретності. Він буває трьох рівнів із відповідним строком дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці:

- “особливої важливості”;
- “цілком таємно”;
- “таємно”.

Чинний Закон України “Про державну таємницю” – це єдиний нормативно-правовий акт, що регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.

Найбільшу суспільну небезпеку в сфері державної таємниці становлять такі загрози, як втрата таємної інформації, викривлення останньої, несанкціоноване користування таємною інформацією, використання таємних інформаційних ресурсів зі злочинною метою. Вони мають серйозні наслідки, які вимагають

оцінки з позиції забезпечення національних інтересів. Завжди існує загроза, що система захисту таємної інформації не дасть бажаних результатів, її буде використано у злочинних цілях. Надання суспільним відносинам у сфері охорони державної таємниці процесуального змісту дозволяє певною мірою подолати вказану загрозу, створити організаційно-правовий механізм впливу на соціальні процеси.

Отже, відповідно до визначення ДТ, можна виділити правові ознаки, які відрізняють ДТ від інших видів таємної інформації.

Перша ознака полягає у тому, що державна таємниця є видом таємної інформації, правове регулювання якої здійснюється відповідним законом. Закон України “Про інформацію” визначив місце державної таємниці серед іншої інформації. За режимом доступу інформація поділяється на відкриту та інформацію з обмеженим доступом. Остання за своїм правовим режимом поділяється на конфіденційну, таємну та службову інформацію. Саме одним з видів таємної і є державна таємниця.

Таким чином, перша ознака державної таємниці характеризується тим, що її становлять лише відомості у сфері оборони, економіки, зовнішніх відносин, науки і техніки, державної безпеки і охорони правопорядку. На законодавчому рівні закріплено не всі сфери життєдіяльності держави, які може охоплювати державна таємниця, а лише найважливіші, які пов’язані із забезпеченням національної безпеки. Доцільно зазначити, що не вся інформація у визначених сферах може становити державну таємницю, оскільки встановлюють відповідні її категорії. У зв’язку з цим до державної таємниці можуть бути віднесені конкретні відомості лише за умови, що вони належать до визначених категорій.

Друга ознака полягає в тому, що розголошення державної таємниці може завдати шкоди національній безпеці України. Насправді немає сенсу приховувати інформацію, від розголошення якої не буде завдано шкоди. Як бачимо, шкода національній безпеці України є однією з матеріальних ознак цього поняття.

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

Протиправний вихід державної таємниці з володіння правомірних суб'єктів пов'язують з об'єктивним заподіянням або можливістю заподіяння шкоди. Під шкодою розуміють як економічні збитки, так й інші тяжкі наслідки. Економічно шкода визначається матеріальними збитками у кількісному (вартісному) виразі, які сталися чи можуть статися внаслідок розголошення конкретних відомостей, що становлять державну таємницю у сферах оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки і охорони правопорядку.

Щодо інших тяжких наслідків, то вони пов'язані з негативними змінами у зазначених сферах (переважно у сферах зовнішніх відносин, державної безпеки і охорони правопорядку), які відбулися чи можуть відбутися внаслідок розголошення конкретних відомостей, що становлять державну таємницю, і які не піддаються економічному обрахунку у вартісному виразі. Обґрунтування шкоди національній безпеці, в разі розголошення державної таємниці України, здійснює державний експерт з питань таємниць, під час віднесення інформації до державної таємниці. Він також бере участь у розробці критеріїв визначення шкоди, яку може бути завдано в разі розголошення такої інформації.

Наступна, третя ознака полягає у тому, що на законодавчому рівні створено механізм віднесення інформації до державної таємниці та її засекречування. Як вже зазначалося, існують категорії інформації, яка становить державну таємницю. Відповідно до цих категорій інформації формується Звід відомостей, що становлять державну таємницю (далі – ЗВДТ), який є єдиною формою реєстрації цих відомостей в Україні. З моменту опублікування Зводу держава забезпечує захист і правову охорону зареєстрованих у ньому відомостей. Служба безпеки України формує ЗВДТ на підставі рішень державних експертів з питань таємниць та публікує в офіційних виданнях.

Четвертою ознакою державної таємниці є те, що її охорона здійснюється державою. На відмінну від інших видів інформації (банківської, комерційної), фінансування витрат на здійснення

діяльності, пов'язаної з державною таємницею, в бюджетних установах і організаціях має здійснюватися за рахунок Державного бюджету України, бюджету Автономної Республіки Крим та місцевих бюджетів. Кошти на зазначені витрати повинні передбачатися у відповідних бюджетах окремим рядком. Такі витрати інших установ і організацій, а також підприємств відносять до валових витрат виробника продукції, виготовлення якої пов'язано з державною таємницею. Витрати, пов'язані з державною таємницею, на недержавних ПУО, відповідно до Закону України “Про державну таємницю”, фінансуються на підставі договору із замовником робіт.

В усі часи найважливішим завданням держави була охорона державної таємниці. В інтересах охорони державної таємниці в Україні встановлена загальнодержавна система організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативних заходів, спрямованих на запобігання захисту.

Так, відповідно до статті 18 Закону “Про державну таємницю”, впроваджуються такі організаційно-правові заходи охорони державної таємниці:

- єдині вимоги до виготовлення, користування, збереження, передачі, транспортування та обліку МНСІ;
- дозвільний порядок провадження державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- обмеження оприлюднення, передачі іншій державі або поширення іншим шляхом секретної інформації;
- обмеження щодо перебування та діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, їхнього доступу до державної таємниці, а також розташування і переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать;
- особливості здійснення державними органами їх функцій щодо державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;



## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

- режим секретності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею;

- спеціальний порядок допуску та доступу громадян до державної таємниці;

- технічний та криптографічний захист секретної інформації.

Інженерно-технічні заходи ОДТ здійснюються згідно з Положенням про технічний захист інформації в Україні. До них належать:

- створення або визначення підрозділів, на які покладається забезпечення ТЗІ та контроль за його станом, узгодження основних завдань та функцій цих підрозділів;

- видання за погодженням з адміністрацією ДССЗЗІУ та впровадження нормативно-правових актів з питань ТЗІ;

- погодження з адміністрацією ДССЗЗІУ проведення підприємствами, установами, організаціями тих науково-дослідних, дослідно-конструкторських і дослідно-технологічних робіт, спрямованих на розвиток нормативно-правової та матеріально-технічної бази системи ТЗІ, які здійснюються за рахунок коштів державного бюджету;

- створення або визначення за погодженням з адміністрацією ДССЗЗІУ підприємств, установ та організацій, що забезпечують ТЗІ;

- дослідження загроз для інформації на об'єктах, функціонування яких пов'язано з інформацією, що підлягає охороні;

- створення та виробництво засобів забезпечення ТЗІ;

- розроблення, впровадження, супроводження комплексів ТЗІ для забезпечення конфіденційності, цілісності та унеможливлення блокування інформації.

Криптографічні заходи ОДТ здійснюються відповідно до Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні. До них належать:

- перетворення інформації з використанням спеціальних (ключових) даних з метою приховування (або відновлення) змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо – криптографічний захист;

- надання послуг із криптографічного захисту інформації;
- використання криптосистем і засобів криптографічного захисту інформації за погодженням з адміністрацією ДССЗЗІУ, що допущені до експлуатації, мають сертифікат відповідності і перебувають у державній власності;
- проведення сертифікаційних випробувань криптосистем і засобів криптографічного захисту з метою визначення рівня захищеності від несанкціонованого доступу до ІзОД.

Оперативно-розшукові заходи ОДТ в Україні здійснюються відповідно до Закону “Про оперативно-розшукову діяльність”. Підставами для проведення ОРД у сфері ОДТ є запити повноважних державних органів, установ та організацій про перевірку осіб у зв’язку з їх допуском до ДТ і роботи з ядерними матеріалами та на ядерних установках; потреба в отриманні розвідувальної інформації в інтересах безпеки суспільства і держави.

## **1.2. Правові основи охорони державної таємниці в Україні**

Закон України “Про державну таємницю” у статті 2 визначає, що “відносини у сфері охорони державної таємниці регулюються Конституцією України, законами України “Про інформацію” та “Про доступ до публічної інформації”, цим Законом, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України та іншими нормативно-правовими актами”.

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><i>Конституція України</i></b><br/>(28.06.1996 № 254к/96-ВР)</p> |
|------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Стаття 17.</b> Захист суверенітету і територіальної цілісності України, забезпечення її економічної та інформаційної безпеки є найважливішими функціями держави, справою всього Українського народу</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

Йдеться про те, що від інформаційної безпеки держави залежить доля народу, його матеріальний добробут та духовне благополуччя.

**Стаття 19.** Правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством

Ця стаття однозначно стверджує пріоритет Закону та Конституції перед іншими нормативними актами: “Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їхні посадові особи зобов’язані діяти лише в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України”. Громадяни мають право апелювати до Конституції як закону прямої дії у випадку, коли посадова особа відмовляє у задоволенні запиту громадянина, керуючись підзаконними актами чи внутрішніми інструкціями.

**Стаття 32.** Ніхто не може зазнавати втручання в його особисте і сімейне життя, крім випадків, передбачених Конституцією України.

Не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Кожний громадянин має право знайомитися в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях з відомостями про себе, які не є державною або іншою захищеною законом таємницею.

Кожному гарантується судовий захист права спростовувати недостовірну інформацію про себе і членів своєї сім’ї та права вимагати вилучення будь-якої інформації, а також права на відшкодування матеріальної і моральної шкоди, завданої збиранням, зберіганням, використанням та поширенням такої недостовірної інформації

**Стаття 34.** Кожному гарантується право на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань.

Кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб – на свій вибір.

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

Як бачимо, поряд із винятками, визначеними європейськими документами, згадується кілька специфічно українських, а саме: запобігання розголошенню конфіденційної інформації та “підтримання авторитету правосуддя”. При цьому найменш зрозумілим є останній виняток.

Таким чином, Конституція є найважливішим юридичним актом, що забезпечує інформаційні права громадян України, право на недоторканість приватного життя та закладає основи для розробки спеціального законодавства з охорони інформаційної безпеки держави.

***Закони України  
як правова основа охорони державної таємниці***

**ЗУ “Про інформацію”  
(02.10.1992 № 2656-XII)**

Базовим чинним законом, що регулює інформаційну сферу, є Закон України “Про інформацію”. Цей закон закріплює право громадян України на інформацію, закладає правові основи інформаційної діяльності, стверджує інформаційний суверенітет України і визначає правові форми міжнародного співробітництва в галузі інформації.

## Організація охорони державної таємниці в Україні

### Стаття 1. Визначення термінів

**Документ** – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;

**захист інформації** – сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;

**інформація** – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді

### Стаття 2. Основні принципи інформаційних відносин

1. Основними принципами інформаційних відносин є:

гарантованість права на інформацію; відкритість, доступність інформації, свобода обміну інформацією; достовірність і повнота інформації; свобода вираження поглядів і переконань; правомірність одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації; захищеність особи від втручання в її особисте та сімейне життя

### Стаття 5. Право на інформацію

1. Кожен має право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації, необхідної для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів.

Реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні, екологічні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб

**Стаття 6. Гарантії права на інформацію**

1. Право на інформацію забезпечується:

- створенням механізму реалізації права на інформацію;
- створенням можливостей для вільного доступу до статистичних даних, архівних, бібліотечних і музейних фондів, інших інформаційних банків, баз даних, інформаційних ресурсів;
- обов'язком суб'єктів владних повноважень інформувати громадськість та засоби масової інформації про свою діяльність і прийняті рішення;
- обов'язком суб'єктів владних повноважень визначити спеціальні підрозділи або відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації;
- здійсненням державного і громадського контролю за дотриманням законодавства про інформацію;
- встановленням відповідальності за порушення законодавства про інформацію.

2. Право на інформацію може бути обмежене законом в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку, з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя

**Стаття 7. Охорона права на інформацію**

1. Право на інформацію охороняється законом. Держава гарантує всім суб'єктам інформаційних відносин рівні права і можливості доступу до інформації.

2. Ніхто не може обмежувати права особи у виборі форм і джерел одержання інформації, за винятком випадків, передбачених законом.

Суб'єкт інформаційних відносин може вимагати усунення будь-яких порушень його права на інформацію

## Організація охорони державної таємниці в Україні

3. Забороняється вилучення і знищення друкованих видань, експонатів, інформаційних банків, документів з архівних, бібліотечних, музейних фондів, крім встановлених законом випадків або на підставі рішення суду.

4. Право на інформацію, створену в процесі діяльності фізичної чи юридичної особи, суб'єкта владних повноважень або за рахунок фізичної чи юридичної особи, Державного бюджету України, місцевого бюджету, охороняється в порядку, визначеному законом

### **Стаття 20.** Доступ до інформації

За порядком доступу інформація поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

1. Будь-яка інформація є відкритою, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом

### **Стаття 21.** Інформація з обмеженим доступом

1. Інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна, таємна та службова інформація.

2. Конфіденційною є інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом.

Відносини, пов'язані з правовим режимом конфіденційної інформації, регулюються законом.

3. Порядок віднесення інформації до таємної або службової, а також порядок доступу до неї регулюються законами

### **Стаття 27.** Відповідальність за порушення законодавства про інформацію

1. Порушення законодавства України про інформацію спричиняє дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законами України

**ЗУ “Про доступ до публічної інформації”**  
(13.01.2011 № 2939-VI)

**Стаття 1. Публічна інформація**

1. Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.
2. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом

**Стаття 6. Публічна інформація з обмеженим доступом**

1. Інформацією з обмеженим доступом є:
  - 1) конфіденційна інформація;
  - 2) таємна інформація;
  - 3) службова інформація.
2. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до закону при дотриманні сукупності таких вимог:
  - 1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
  - 2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
  - 3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.
3. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.
4. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше



## Організація охорони державної таємниці в Україні

5. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. При дотриманні вимог, передбачених частиною другою цієї статті, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

6. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”, крім відомостей, зазначених в абзаці четвертому частини першої статті 47 вказаного Закону.

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

### Стаття 7. Конфіденційна інформація

1. 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. Не може бути віднесена до конфіденційної інформація, зазначена в частині першій і другій статті 13 цього Закону.

2. Розпорядники інформації, визначені частиною першою статті 13 цього Закону, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди – лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини

### **Стаття 8. Таємна інформація**

1. Таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 цього Закону, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

2. Порядок доступу до таємної інформації регулюється цим Законом та спеціальними законами

### **Стаття 9. Службова інформація**

1. Відповідно до вимог частини другої статті 6 цього Закону до службової може належати така інформація:

1) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою 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.

2. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф “для службового користування”. Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 цього Закону.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень, не може бути обмеженим у доступі

**Стаття 24. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації**

1. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

2. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом

**ЗУ “Про державну таємницю”  
(21.01.1994 № 3855-XII)**

Закон регулює суспільні відносини, пов’язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.

Закон містить 39 статей, розподілених на 6 розділів.

У першому розділі надається визначення термінів, що вживаються у Законі, сфери його дії, компетенція державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб у сфері охорони державної таємниці, порядок фінансування витрат на здійснення діяльності, пов’язаної із державною таємницею

## **Розділ 1. Організаційно-правові засади охорони державної таємниці в Україні**

У другому розділі розкрито порядок віднесення інформації до державної таємниці, визначені повноваження державних експертів з питань таємниць, порядок формування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

Третій розділ розкриває порядок засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації.

У четвертому розділі визначені основні організаційно-правові заходи щодо охорони державної таємниці, розкрито основні завдання та права режимно-секретних органів, процедура надання допуску та доступу до державної таємниці, обов'язки громадян щодо збереження державної таємниці.

П'ятий розділ присвячено організації контролю за забезпеченням охорони державної таємниці та нагляду за додержанням законодавства про державну таємницю.

У шостому розділі визначені порушення, за які особи притягуються до відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю

### **ЗУ “Про національну безпеку України” (21.06.2018 № 2469-VIII)**

Закон, відповідно до статей 1, 2, 17, 18 і 92 Конституції України, визначає основи та принципи національної безпеки і оборони, цілі та основні засади державної політики, що гарантуватимуть суспільству і кожному громадянину захист від загроз.

Законом визначаються та розмежовуються повноваження державних органів у сферах національної безпеки і оборони, створюється основа для інтеграції політики та процедур органів державної влади, інших державних органів, функції яких стосуються національної безпеки і оборони, сил безпеки і сил оборони, визначається система командування, контролю та координації операцій сил безпеки і сил оборони, запроваджується всеосяжний підхід до планування у сферах національної безпеки і оборони, забезпечуючи у такий спосіб демократичний цивільний контроль над органами та формуваннями сектору безпеки і оборони

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

### **ЗУ “Про Національну систему конфіденційного зв’язку” (10.01.2002 № 2919-III)**

Закон регулює суспільні відносини, пов’язані із створенням, функціонуванням, розвитком та використанням Національної системи конфіденційного зв’язку

### **ЗУ “Про науково-технічну інформацію” (25.06.1993 № 3322-XII)**

Закон визначає основи державної політики в галузі науково-технічної інформації, порядок її формування і реалізації в інтересах науково-технічного, економічного і соціального прогресу країни. Метою Закону є створення в Україні правової бази для одержання та використання науково-технічної інформації.

Закон регулює правові й економічні відносини громадян, юридичних осіб, держави, що виникають при створенні, одержанні, використанні та поширенні науково-технічної інформації, а також визначає правові форми міжнародного співробітництва в цій галузі

### **ЗУ “Про внесення змін до Закону України “Про захист інформації в автоматизованих системах”**

**(05.07.1994 № 80/94-ВР)**

Закон регулює відносини у сфері захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах

**ЗУ “Про Службу безпеки України”**  
(25.03.1992 № 2229-XII)

Закон зобов’язує СБУ брати участь у розробці і здійсненні, відповідно до Закону України “Про державну таємницю” та інших законодавчих актів, заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави, сприяти у порядку, передбаченому законодавством, підприємствам, установам, організаціям та підприємцям у збереженні комерційної таємниці, розголошення якої може завдати шкоди життєво важливим інтересам України

**Стаття 2. Завдання Служби безпеки України**

На Службу безпеки України покладається у межах визначеної законодавством компетенції захист державного суверенітету, конституційного ладу, територіальної цілісності, економічного, науково-технічного і оборонного потенціалу України, законних інтересів держави та прав громадян від розвідувально-підривної діяльності іноземних спеціальних служб, посягань з боку окремих організацій, груп та осіб, а також забезпечення охорони державної таємниці

**Стаття 24. Обов’язки Служби безпеки України**

Служба безпеки України, відповідно до своїх основних завдань, зобов’язана:

7) брати участь у розробці і здійсненні, відповідно до Закону України “Про державну таємницю” та інших актів законодавства, заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та здійснення контролю за додержанням порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану у процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, сприяти у порядку, передбаченому законодавством, підприємствам, установам, організаціям та підприємцям у збереженні комерційної таємниці, розголошення якої може завдати шкоди життєво важливим інтересам України

## Організація охорони державної таємниці в Україні

### Стаття 25. Права Служби безпеки України

2) подавати органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності обов'язкові для розгляду пропозиції з питань національної безпеки, у тому числі із забезпечення охорони державної таємниці;

4) входити у порядку, погодженому з адміністрацією підприємств, установ та організацій і командуванням військових частин, на їх територію і в службові приміщення;

4<sup>1</sup>) складати протоколи про адміністративні правопорушення, віднесені законом до компетенції Служби безпеки України, проводити особистий огляд, огляд речей, вилучення речей і документів, застосовувати інші передбачені законом заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення

### ЗУ “Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України” (21.01.1994 № 3857-XII)

Закон регулює порядок здійснення права громадян України на виїзд з України і в'їзд в Україну, порядок оформлення документів для зарубіжних поїздок, визначає випадки тимчасового обмеження права громадян на виїзд з України і встановлює порядок розв'язання спорів у цій сфері.

### Стаття 6. Підстави для тимчасового обмеження права громадян України на виїзд з України

Право громадянина України на виїзд з України може бути тимчасово обмежене у випадках, коли:

1) він обізнаний з відомостями, які становлять державну таємницю, – до закінчення терміну, встановленого статтею 12 цього Закону;

Тимчасове обмеження права громадянина України на виїзд з України у випадках, передбачених частинами першою та шостою цієї статті, запроваджується в порядку, передбаченому

## **Розділ 1. Організаційно-правові засади охорони державної таємниці в Україні**

законодавством. У разі запровадження такого обмеження орган, що його запровадив, в одинденний строк повідомляє про це громадянина України, стосовно якого запроваджено обмеження, та центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону

### **ЗУ “Про Державну службу спеціального зв’язку та захисту інформації України” (23.02.2006 № 3475-IV)**

Закон визначає правові основи організації та діяльності Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України.

Державна служба спеціального зв’язку та захисту інформації України є державним органом, який призначений для забезпечення функціонування і розвитку державної системи урядового зв’язку, Національної системи конфіденційного зв’язку, формування та реалізації державної політики у сферах криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв’язку спеціального призначення, урядового фельд’єгерського зв’язку, а також інших завдань відповідно до закону

### **ЗУ “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (24.12.1993 № 3814-XII)**

Закон регулює відносини, пов’язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи



***Міжнародні договори України  
у сфері охорони державної таємниці***

Угода про безпеку між Урядом України і Організацією Північноатлантичного Договору: від 13.03.1995.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Федеративної Республіки Німеччина про взаємний захист таємної інформації: від 29.05.1998.

Угода про взаємну охорону таємної інформації між Урядом України та Урядом Держави Ізраїль: від 13.09.1998 (має гриф обмеження доступу).

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Узбекистан про взаємний захист таємної інформації: від 07.10.1999.

Угода між Урядом України та Урядом Французької Республіки про взаємну охорону таємної інформації та матеріалів: від 07.12.1999.

Угода між Урядом України та Урядом Китайської Народної Республіки про взаємну охорону секретної інформації: від 20.11.2000.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Турецької Республіки про взаємний захист таємної інформації та матеріалів, обмін якими здійснюється в процесі співробітництва в оборонній промисловості: від 23.11.2000.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Туркменістану про взаємну охорону секретної інформації: від 14.05.2001.

Угода між Урядом України та Урядом Італійської Республіки про взаємну охорону секретної інформації: від 06.06.2001.

## **Розділ 1. Організаційно-правові засади охорони державної таємниці в Україні**

---

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща про взаємну охорону секретної інформації: від 04.09.2001.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Грузії про взаємну охорону секретної інформації: від 17.07.2002.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Вірменія про взаємну охорону секретної інформації: від 10.10.2002.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Таджикистан про взаємну охорону секретної інформації: від 09.04.2003.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Корея про захист секретної інформації військового характеру: від 11.04.2003.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Чеської Республіки про охорону секретної інформації: від 14.05.2003.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Литовської Республіки про взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 05.06.2003.

Угода між Урядом України та Урядом Сполучених Штатів Америки про охорону секретної інформації у сфері оборони: від 04.08.2003.

Угода між Україною та Республікою Індія про взаємну охорону секретної інформації: від 12.08.2003.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Латвійської Республіки про взаємну охорону секретної інформації: від 07.11.2003.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Молдова про взаємний захист секретної інформації: від 19.02.2004.

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

Угода між Україною та Республікою Білорусь про взаємне забезпечення захисту державних секретів: від 19.02.2004.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Азербайджанської Республіки про взаємну охорону секретної інформації: від 26.04.2004.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Естонської Республіки про взаємну охорону секретної інформації: від 10.05.2004.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Болгарія про взаємну охорону та принципи обміну секретною інформацією: від 21.05.2004.

Меморандум про взаєморозуміння між КМУ та Урядом Сполученого Королівства Великої Британії та Північної Ірландії щодо обміну та взаємної охорони інформації з обмеженим доступом у сфері оборони: від 06.09.2004.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Казахстан про взаємний захист секретної інформації: від 30.05.2005.

Угода між Україною та Європейським Союзом про процедури безпеки, які стосуються обміну інформацією з обмеженим доступом: від 13.06.2005.

Домовленості про безпеку між Службою безпеки України та Управлінням безпеки Генерального секретаріату Ради ЄС і Департаментом безпеки Європейської комісії стосовно захисту інформації з обмеженим доступом: від 16.01.2006 № 414/23-129-2243.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Хорватія про взаємну охорону секретної інформації: від 14.07.2005.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Соціалістичної Республіки В'єтнам про взаємну охорону секретної інформації: від 21.10.2005.

## **Розділ 1. Організаційно-правові засади охорони державної таємниці в Україні**

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Словацької Республіки про взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 22.06.2006.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Королівства Норвегія про захист інформації з обмеженим доступом: від 12.09.2006.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Ісламської Республіки Пакистан про взаємну охорону секретної інформації: від 02.11.2006 (має гриф обмеження доступу).

Угода між Україною та Угорською Республікою про взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 15.11.2006.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Албанія про взаємну охорону секретної інформації: від 05.02.2008.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Алжирської Народної Демократичної Республіки про захист інформації з обмеженим доступом: від 07.04.2008.

Угода між Україною та Республікою Словенія про обмін та взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 04.06.2008.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Великою Соціалістичною Народною Лівійською Арабською Джамагірією про взаємну охорону секретної інформації: від 26.05.2009.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Македонія про взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 29.06.2009.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Екваторіальна Гвінея про взаємну охорону секретної інформації: від 17.12.2009.

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Демократичної Соціалістичної Республіки Шрі-Ланка про взаємну охорону секретної інформації: від 30.06.2010.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Йорданського Хашимітського Королівства про взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 14.03.2011.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Кіпр про взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 04.07.2011.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Грецької Республіки про взаємну охорону секретної інформації у сфері оборони: від 06.10.2011.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Об'єднаних Арабських Еміратів про взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 26.11.2012 (має гриф обмеження доступу).

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Киргизької Республіки про взаємну охорону секретної інформації: від 15.05.2013.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Румунії про взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 22.10.2013.

Угода між Україною та Королівством Іспанія про взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 10.02.2015.

Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща про взаємну охорону інформації з обмеженим доступом: від 27.08.2015.

**УКАЗИ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**  
*як правова основа охорони державної таємниці*

**Про Положення про порядок здійснення  
криптографічного захисту інформації в Україні**  
(22.05.1998 № 505/98)

Положення визначає порядок здійснення криптографічного захисту інформації з обмеженим доступом, розголошення якої завдає (може завдати) шкоди державі, суспільству або особі.

**Криптографічний захист** – вид захисту, що реалізується за допомогою перетворень інформації з використанням спеціальних даних (ключових даних) з метою приховування (або відновлення) змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо

Державну політику у сфері криптографічного захисту інформації, відповідно до закону, реалізує Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України.

Для криптографічного захисту інформації, що становить державну таємницю, та службової інформації, створеної на замовлення державних органів або яка є власністю держави, використовуються криптосистеми і засоби криптографічного захисту, допущені до експлуатації.

Зазначені криптосистеми і засоби перебувають у державній власності.

Засоби криптографічного захисту службової інформації та криптосистеми з відповідного дозволу можуть перебувати і в недержавній власності.

**Про Положення про технічний захист інформації  
в Україні  
(27.09.1999 № 1229/99)**

Положення визначає правові та організаційні засади технічного захисту важливої для держави, суспільства і особи інформації, охорона якої забезпечується державою відповідно до законодавства.

Технічний захист інформації здійснюється щодо органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів управління Збройних сил України та інших військових формувань, утворених згідно із законодавством України, відповідних підприємств, установ, організацій.

**Повноваження органів, щодо яких здійснюється ТЗІ**



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Створюють або визначають підрозділи, на які покладається забезпечення технічного захисту інформації та контроль за його станом, узгоджують основні завдання та функції цих підрозділів                                                                                                                                                                           |
| 2. | Видають за погодженням з адміністрацією Держспецзв'язку України та впроваджують нормативно-правові акти з питань технічного захисту інформації                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Погоджують з адміністрацією Держспецзв'язку України проведення підприємствами, установами, організаціями тих науково-дослідних, дослідно-конструкторських і дослідно-технологічних робіт, спрямованих на розвиток нормативно-правової та матеріально-технічної бази системи технічного захисту інформації, які здійснюються за рахунок коштів державного бюджету |
| 4. | Створюють або визначають за погодженням з адміністрацією Держспецзв'язку України підприємства, установи та організації, що забезпечують технічний захист інформації                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Забезпечують підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів з технічного захисту інформації                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Надають адміністрації Держспецзв'язку України за його запитами відомості про стан технічного захисту інформації                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Розділ 1. Організаційно-правові засади охорони державної таємниці в Україні



Указом затверджено Перелік посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць.



## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

До Переліку включено 144 посади осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць. Найбільше державних експертів у складі Міністерства оборони України – 34 особи, на другому місці Національна академія наук України – 11 осіб, на третьому Служба безпеки України – 8 осіб. Заслуговує на увагу той факт, що державними експертами є 12 директорів підприємств, установ, організацій.

Повноваження державних експертів визначені статтею 9 Закону України “Про державну таємницю”.

### **Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації (14.12.2004 № 1483/2004)**

Указом затверджено Положення, яке визначає порядок підготовки документів щодо здійснення державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями передачі секретної інформації до скасування рішення про віднесення її до державної таємниці та матеріальних носіїв такої інформації до їх розсекречування іноземним державам чи міжнародним організаціям з урахуванням потреби у забезпеченні національної безпеки України.

### **Про Положення про порядок підготовки документів щодо надання доступу до державної таємниці іноземцям та особам без громадянства (17.07.2006 № 621/2006)**

Положення визначає порядок підготовки документів щодо надання з урахуванням потреби у забезпеченні національної безпеки України доступу до державної таємниці іноземцям та особам без громадянства, які не є офіційними представниками іноземної держави чи міжнародної організації, переоформлення та скасування такого доступу.

***Акти Кабінету Міністрів України –  
правова основа охорони державної таємниці***

**Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414.** Положення визначає види, розміри і порядок надання компенсації працівникам органів законодавчої, виконавчої та судової влади, органів прокуратури, інших державних органів, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю (далі – особи, які працюють в умовах режимних обмежень)

**Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.1998 № 180**  
(має гриф обмеження доступу)

**Порядок здійснення заходів з охорони державної таємниці під час проведення секретних науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1082**  
(має гриф обмеження доступу)

**Положення про технічну комісію органу виконавчої влади, підприємства, установи і організації, які беруть участь у виконанні секретних робіт або є їх замовниками, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1084** (має гриф обмеження доступу)

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

**Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 (має гриф обмеження доступу)**

**Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004.**

Порядок визначає процедуру утворення комісій з проведення експертизи цінності документів та організацію їх діяльності

**Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах,**

**затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373.**

Правила визначають загальні вимоги та організаційні засади забезпечення захисту державних інформаційних ресурсів або інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах

**Концепція технічного захисту інформації в Україні,**

**затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1997 № 1126.**

Концепція визначає основи державної політики у сфері захисту інформації інженерно-технічними заходами. Технічний захист інформації (далі – ТЗІ) є складовою забезпечення національної безпеки України

**Порядок забезпечення урядовим фельд’єгерським зв’язком, приймання, доставки, збереження, знищення кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 152 (для службового користування)**

***Накази Служби безпеки України –  
як правова основа охорони державної таємниці***

**Правила поводження та забезпечення охорони інформації НАТО з обмеженим доступом в Україні (затверджені наказом СБУ від 04.06.2002 № 177/ДСК, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 01.07.2002 за № 547/6835, має гриф обмеження доступу)**

**Інструкція про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства, установи, організації з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства, установи, організації (затверджена наказом СБУ від 08.05.2015 № 306, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 21.05.2015 за № 584/27029)**

**Про затвердження форм звітів про стан забезпечення охорони державної таємниці та інструкцій щодо порядку їх оформлення і подання (затверджено наказом СБУ від 26.09.2015 № 630, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.10.2015 за № 1206/27651)**

**Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю (від 12.08.2005 № 440)**

Відповідно до Закону України “Про державну таємницю” Звід відомостей, що становлять державну таємницю, це єдина форма реєстрації цих відомостей в Україні. З моменту

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

опублікування ЗВДТ держава забезпечує захист і правову охорону відомостей, які зареєстровані в ньому.

ЗВДТ формується Службою безпеки України на підставі рішень державних експертів з питань таємниць, а у випадках, передбачених статтею 12 Закону України “Про державну таємницю”, – на виконання рішень суду.

У разі включення до ЗВДТ інформації, яка не відповідає категоріям і вимогам, передбаченим статтею 8 Закону України “Про державну таємницю”, або порушення встановленого порядку віднесення інформації до державної таємниці заінтересовані громадяни та юридичні особи мають право оскаржити відповідні рішення у судовому порядку.

Реєстрація відомостей у ЗВДТ є підставою для надання документу, виробу чи іншому матеріальному носію інформації, що містить ці відомості, грифа секретності, який відповідає ступеню секретності, установленому для них у ЗВДТ.

Зміни до ЗВДТ вносяться не пізніше трьох місяців з дня одержання Службою безпеки України відповідного рішення державного експерта з питань таємниць.

Підтримання тексту ЗВДТ у контрольному стані в державних органах, органах місцевого самоврядування, на ПУО здійснюють режимно-секретні органи на підставі публікацій в офіційних виданнях.

**Про затвердження Переліку психічних захворювань (розладів), які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці і за наявності яких допуск до державної таємниці не надається (затверджено наказом Міністерства охорони здоров’я України, Служби безпеки України від 13.05.2002 № 174/136**

**Про затвердження Типового положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації (затверджено наказом Міністерства юстиції України, Служби безпеки України від 12.02.2015 № 167/5/104**

*Нормативні акти інших державних органів*

**Про деякі питання оформлення та адресування  
відправлень, які надсилаються через Головне управління  
урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби  
спеціального зв'язку та захисту інформації України і  
підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної  
служби спеціального зв'язку та захисту інформації  
(затверджено наказом адміністрації Державної служби  
спеціального зв'язку та захисту інформації України  
10.12.2018 № 754)**

Інструкція визначає вимоги до оформлення та адресування відправлень державних органів, органів місцевого самоврядування, органів військового управління, закордонних дипломатичних установ, які надсилаються через Головне управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Захист інформації в НАТО регламентується документом «Безпека в межах угоди Північної Атлантичної Організації» (С-М(55)15 Final), що був погоджений між країнами-членами. Наприкінці 90-х років ХХ століття з'явився новий документ під назвою С-М(2002)49, який відбиває основні вимоги щодо захисту інформації з обмеженим доступом. Кожна країна зобов'язалася на національному рівні гарантувати адекватний захист інформації з обмеженим доступом НАТО.

Правову основу охорони державної таємниці в Україні становлять понад 60 нормативно-правових актів.

### **1.3. Поняття, зміст та значення режиму секретності**

Завдання щодо забезпечення безпеки держави визначають необхідність захисту її інформаційних ресурсів від витоку важливої політичної, економічної, науково-технічної та військової інформації. Однією із найважливіших функцій держави, справою всього українського народу є захист інформаційної безпеки держави (ст. 17 Конституції). Цим визначається існування інституту державної таємниці, що створює можливість для держави проводити незалежну інформаційну політику, захищати свої національні інтереси.

Питання захисту державної таємниці набули особливого значення в останні роки, у період глибоких соціально-економічних перетворень в Україні, коли, з одного боку, з'являються нові загрози безпеці держави, а з іншого – режими захисту державної таємниці, що склалися, перестають спрацьовувати належним чином.

Державна таємниця – це найважливіші для України відомості в різних сферах її життєдіяльності. Витік такої інформації загрожує як окремим сферам державних інтересів, так і національній безпеці України в цілому. Охорона державної таємниці була й залишається складовою загальної системи забезпечення національної безпеки України.

Державою здійснюється контроль за режимом доступу до інформації, а також гарантуються рівні права і можливості доступу до інформації для всіх учасників інформаційних відносин. Неправомірне використання такої інформації злочинними елементами, конкурентами та іноземними представниками може зашкодити, як окремим громадянам і суб'єктам економічної діяльності, так і державі в цілому. Витік таких відомостей, а також відомостей про заходи, що плануються і проводяться правоохоронними органами щодо боротьби зі злочинністю, порушують їх нормальну діяльність, значно знижують її ефективність. За порушення законодавства України про інформацію передбачена дисциплінарна, цивільно-правова, адміністративна або кримінальна відповідальність.

З позиції контррозвідки захист державних таємниць, спеціальний режим – це не що інше, як один з найважливіших превентивних профілактичних заходів, спрямованих на збереження пріоритетів національної безпеки України.

Слово “режим” вживається у різних значеннях і контекстах. У перекладі з французької та латинської воно означає: 1) державний устрій, сукупність засобів, методів, способів здійснення влади; 2) чітко встановлений розпорядок життя; 3) систему обов’язкових правил, вимог, норм, принципів, встановлених для будь-якого виду діяльності; 4) певний стан, положення, статус кого-небудь або чого-небудь.

Для збереження державної таємниці встановлюються різні режими: режими перебування в Україні іноземців, режими в’їзду-виїзду, заходи захисту від технічної розвідки, спеціальні режими роботи із секретною інформацією та багато інших. Долаючи ці режимні труднощі, супротивник виявляє себе, видає ті сигнали, за якими і відбувається викриття впровадженої в наше суспільство агентури.

*Режим секретності* – це встановлений, згідно з вимогами Закону України “Про державну таємницю” та іншими виданими відповідно до нього нормативно-правовими актами, єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці, яка здійснюється комплексом організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів.

З метою охорони державної таємниці в Україні впроваджуються:

|                             |   |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Президентом України         | ⇔ | технічний та криптографічний захист секретної інформації                                                                                                                              |
| Кабінетом Міністрів України | ⇔ | єдині вимоги до виготовлення, використання, збереження, передачі, транспортування та обліку МНСІ                                                                                      |
| Службою безпеки України     | ⇔ | дозвільний порядок провадження органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями діяльності, пов’язаної із державною таємницею |



## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

Згідно із Законами України “Про інформацію”, “Про державну таємницю” впроваджуються:

- обмеження на оприлюднення, передачу іншій державі або поширення іншим шляхом секретної інформації;
- обмеження щодо перебування та діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, їх доступу до державної таємниці, а також розташування і переміщення об’єктів і технічних засобів, що їм належать;
- особливості здійснення органами державної влади їх функцій щодо органів державної влади, органів місцевого самоврядування, ПУО, діяльність яких пов’язана з державною таємницею;
- режим секретності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, ПУО, що провадять діяльність, пов’язану з державною таємницею;
- спеціальний порядок допуску та доступу громадян до державної таємниці.

Оперативно-розшукові заходи щодо охорони державної таємниці здійснюються відповідно до Закону України “Про оперативно-розшукову діяльність”.

### **Особливості режиму секретності**

1) єдиний для всіх міністерств, відомств, ПУО порядок поводження з державними таємницями, які визначаються вищими органами державної влади і управління

2) обов’язковий для всіх державних органів і посадових осіб порядок поводження з державними таємницями

3) персональна відповідальність керівників усіх рангів за організацію режиму секретності в їх установах, організаціях і підприємствах, за проведення необхідного комплексу заходів, що запобігають витоку закритої інформації

4) контроль за діяльністю щодо забезпечення збереження державних таємниць, дотримання вимог встановленого режиму секретності, що здійснюється органами державної безпеки

5) кримінальна відповідальність осіб, винних у розголошенні таємних відомостей чи втраті секретних документів і виробів

Нові політичні та економічні умови, реалії міжнародного становища вимагають реалізації нових підходів до проблеми охорони державної таємниці. У нових умовах господарювання однією з гострих проблем, що вимагають свого вирішення на рівні держави, є проблема обґрунтованого і достатнього фінансування витрат на здійснення заходів щодо захисту державної таємниці.

Проблема захисту державних секретів достатньо багатогранна і нині ставлення до неї усіх зацікавлених покращується. Суворість та акуратність у поводженні з такою категорією інформації стає нормою, поступово усуваються прогалини у законодавстві, що сприяє збереженню державної та службової таємниці.

### ***Завдання для перевірки знань***

1. Дайте визначення державної таємниці.
2. Які види таємниць охороняються законами України?
3. Яка інформація є конфіденційною?
4. Дайте визначення інформації з обмеженим доступом.
5. Дайте визначення режиму секретності.
6. Назвіть правові ознаки, які відрізняють ДТ від інших видів таємної інформації.
7. Назвіть, якими нормативно-правовими актами регулюються відносини у сфері охорони державної таємниці.
8. Назвіть особливості режиму секретності.

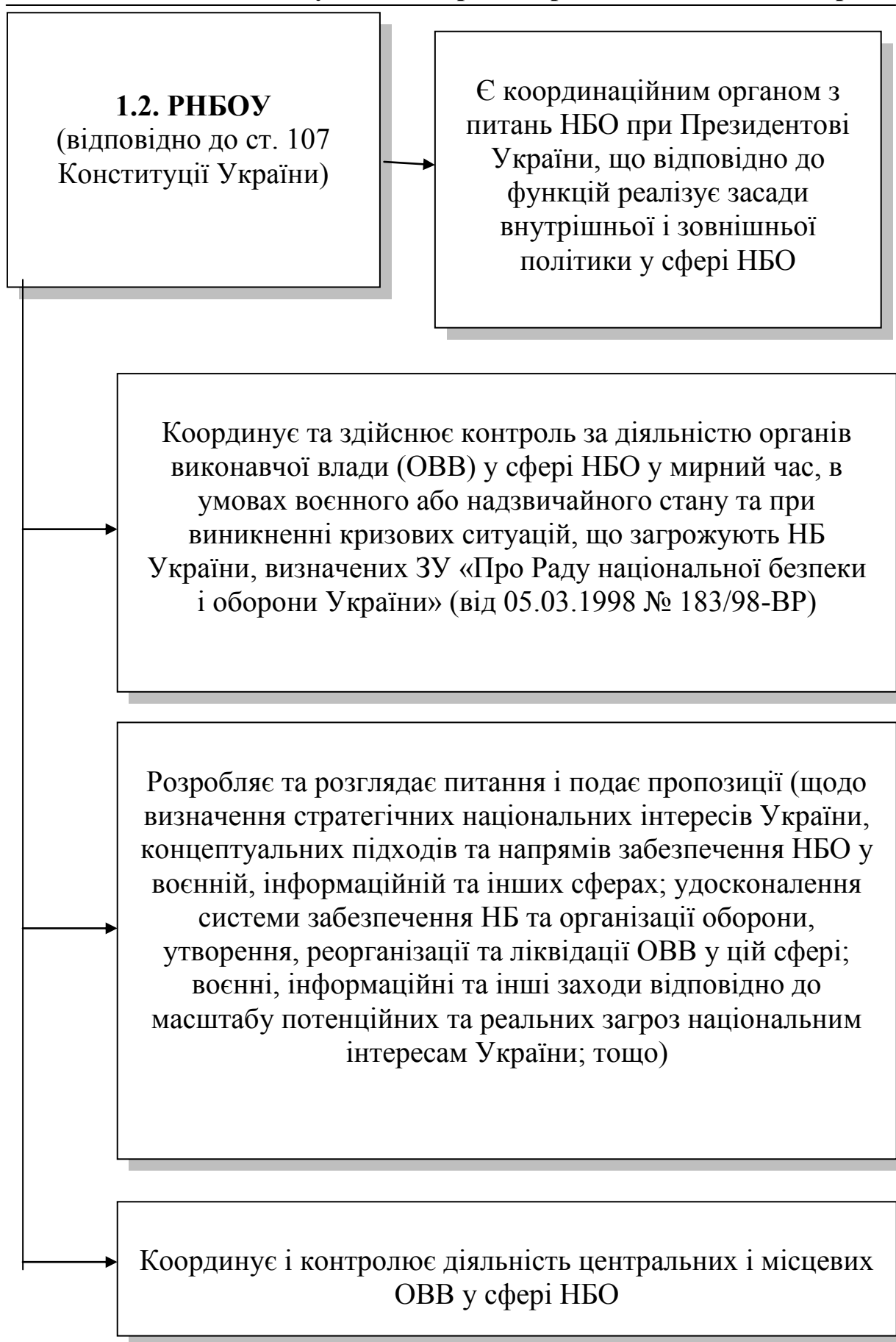
## РОЗДІЛ 2

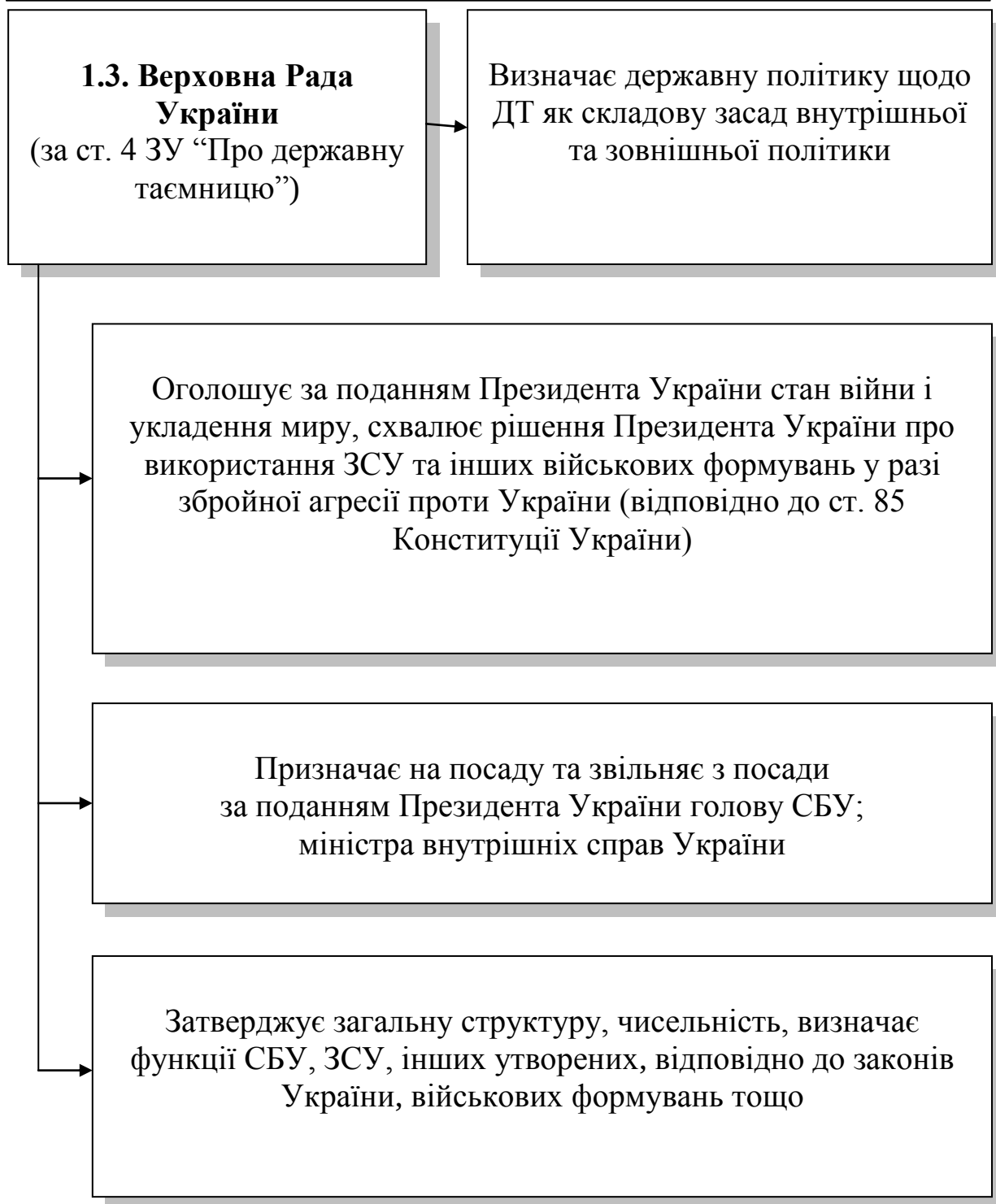
# СУБ'ЄКТИ ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ В УКРАЇНІ

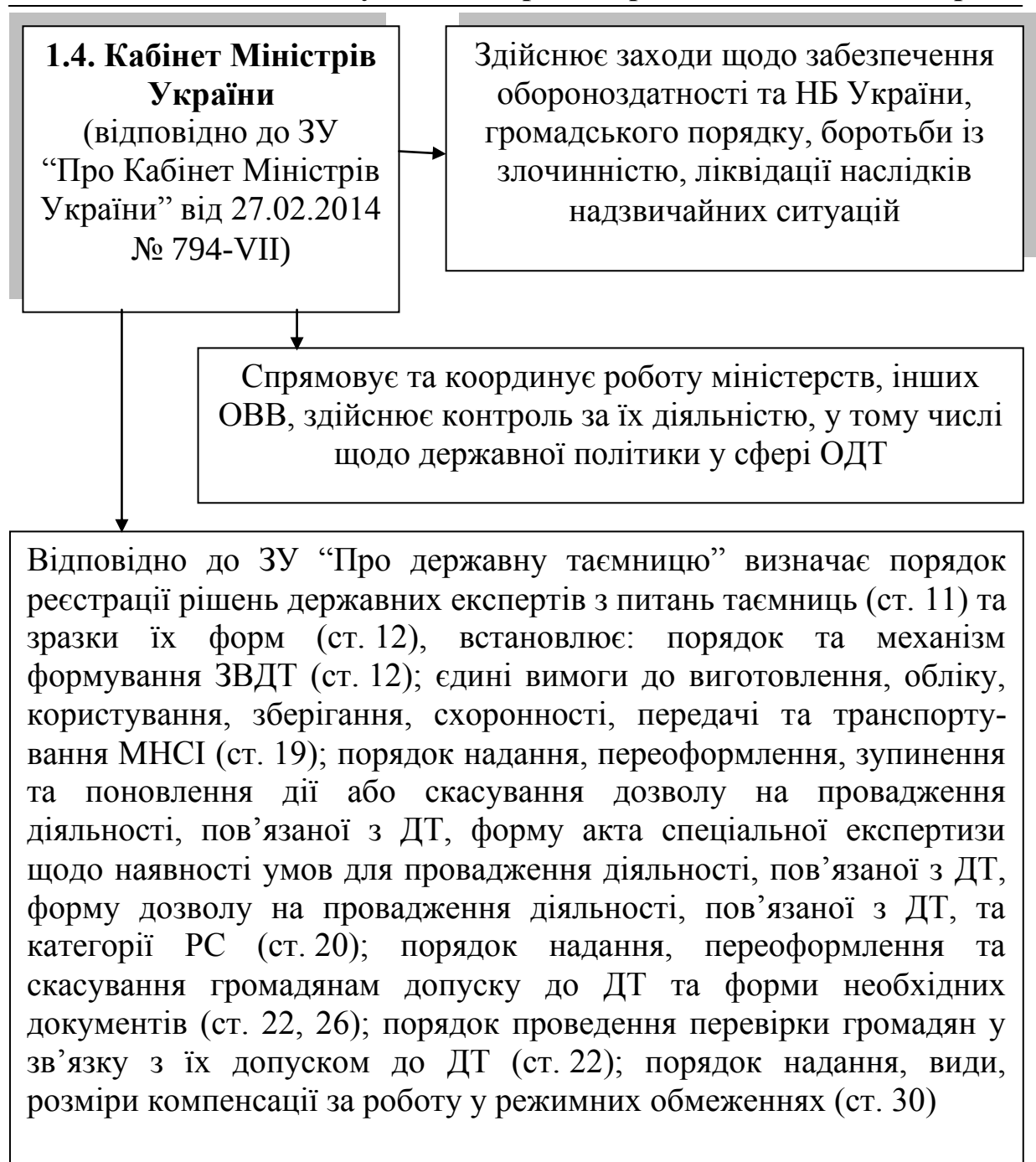
### 2.1. Система охорони державної таємниці в Україні

Системи охорони державної таємниці (далі – СОДТ) становлять сукупність структурних елементів трьох рівнів, які поділяються на чотири підсистеми: управління (керування), виконання, інформування, забезпечення та контролю.









### 1.5. Конституційний Суд України

(як єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні, відповідно до повноважень, визначених ст. 13 ЗУ «Про Конституційний Суд України» від 16.10.1996 № 422/96-ВР) вирішує питання відповідності законів та інших правових актів у сфері ОДТ Конституції України

### 1.6. Державні експерти з питань таємниць

Посадові особи, які визначені Указом Президента України “Про Перелік посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць”, здійснюють у межах компетенції, визначеної ЗУ “Про державну таємницю”, віднесення інформації у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку до ДТ, зміни ступеня секретності цієї інформації та її розсекречування

## 2. Міністерства і центральні ОВВ

(здійснюють у межах своїх повноважень державну політику у сфері ОДТ)

### 2.1. Міністерство оборони України (МОУ)

(відповідно до Положення про Міністерство оборони України від 06.04.2011 № 406/2011)

є головним органом у системі центральних ОВВ у формуванні та реалізації державної політики з питань НБ у війсьній сфері, сфері оборони і військового будівництва, а також у формуванні державної політики у сферах цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, ліквідації надзвичайних ситуацій, рятувальної справи, гасіння пожеж, пожежної та техногенної безпеки, діяльності аварійно-рятувальних служб, профілактики травматизму невиробничого характеру, гідрометеорологічної діяльності, здійснює в межах повноважень державну політику щодо ОДТ

- проводить розвідувальну та інформаційно-аналітичну діяльність в інтересах НБ та оборони держави;
- провадить діяльність із технічного захисту інформації для власних потреб;
- здійснює постійний моніторинг інформаційного середовища, виявляє потенційні та реальні інформаційні загрози в оборонній сфері, проводить попереджувальні інформаційні заходи

До складу МОУ входять: ЗСУ (за ст. 11 ЗУ “Про Збройні сили України” (від 06.12.1991 № 1934-XII), які провадять свою діяльність на засадах збереження ДТ), Головне управління розвідки (далі – ГУР), департаменти та управління МОУ тощо

**2.2. Міністерство закордонних справ України**  
(згідно з Положенням про Міністерство закордонних справ України від 06.04.2011 № 381/2011)



– є головним органом у системі центральних ОВВ у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин України;

– забезпечує дипломатичними засобами захисту та зміцнює незалежність, державний суверенітет, безпеку, територіальну цілісність та непорушність кордонів України, її національні інтереси; забезпечує розроблення та реалізацію заходів з ОДТ в системі органів дипломатичної служби під час зовнішніх зносин тощо

**2.3. Міністерство внутрішніх справ України (далі – МВСУ)**  
(відповідно до Положення про Міністерство внутрішніх справ України від 06.04.2011 № 383/2011)



є головним органом у системі центральних ОВВ у формуванні та реалізації державної політики у сфері захисту прав і свобод людини та громадянина, власності, інтересів суспільства і держави від злочинних посягань, боротьби зі злочинністю, розкриття та розслідування злочинів, охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки, безпеки дорожнього руху, а також з питань формування державної політики у сферах міграції, у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів) у межах компетенції, визначеної законодавством



– організовує та здійснює оперативно-розшукову діяльність (далі – ОРД);

– забезпечує криптографічний захист інформації (далі – КЗІ), яка є власністю держави, або ІзОД, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

– забезпечує реалізацію державної політики стосовно ДТ, захист ІзОД, а також технічний захист інформації (далі – ТЗІ), контроль за їх збереженням в апараті МВСУ



**2.4. Інші міністерства, національні комісії  
та центральні ОВВ (служби)**



(Державна прикордонна служба України, яка згідно зі ст. 2 ЗУ “Про Державну прикордонну службу України” (від 03.04.2003 № 661-IV) здійснює розвідувальну, інформаційно-аналітичну та ОРД в інтересах забезпечення захисту державного кордону України згідно із ЗУ “Про розвідувальні органи України” (від 22.03.2001 № 2331-III) та “Про оперативно-розшукову діяльність” (від 18.02.1992 № 2135-XII), агентства (наприклад, Державне космічне агентство України), інспекції, центральні ОВВ зі спеціальним статусом, інші центральні ОВВ)

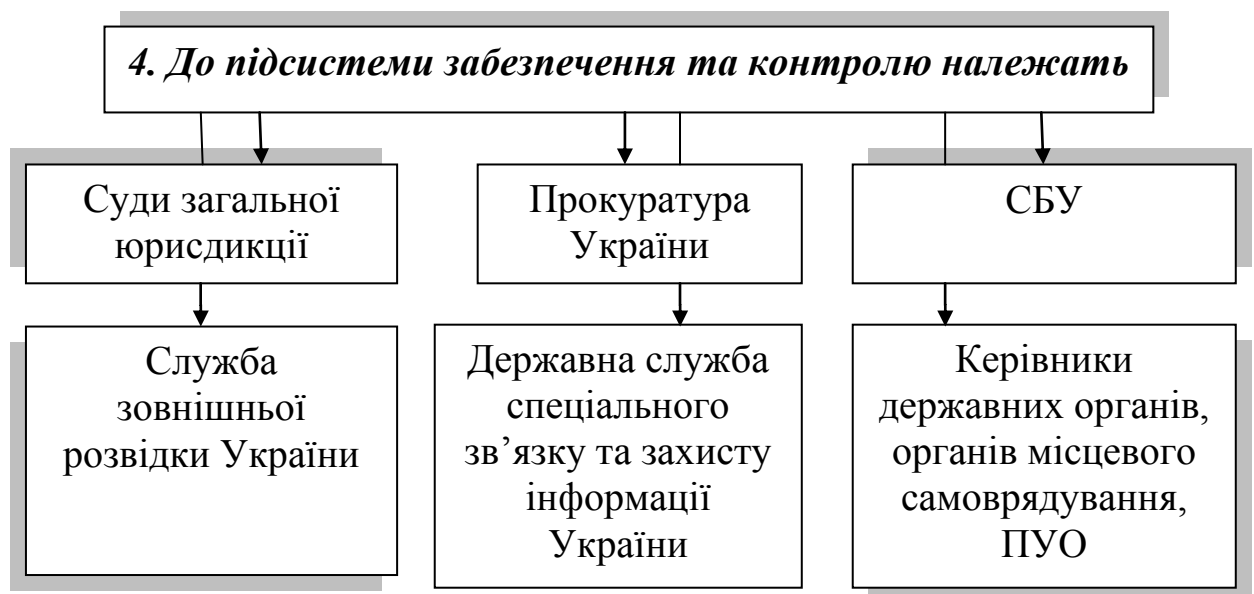
**3. Місцеві ОВВ**

підсистема виконання (виконання державної політики у сфері ОДТ)

**3.1. Місцеві державні адміністрації та (територіальні) органи (підрозділи) міністерств та інших центральних ОВВ**  
відповідно до ЗУ “Про місцеві державні адміністрації” (від 09.04.1999 № 586-XIV) здійснюють на відповідних територіях державний контроль за додержанням законодавства про ДТ та інформацію, а також забезпечують у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту ІзОД та захист персональних даних відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації (затвердженого Постановою КМУ від 26.09.2012 № 887)

**3.2. Місцеві ОВВ, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації**, що провадять діяльність, пов'язану з ДТ (відповідно до ст. 20 ЗУ “Про державну таємницю”), повинні мати дозвіл на провадження такої діяльності; брати участь у діяльності, пов'язаній з ДТ, відповідно до компетенції, державних завдань, програм, замовлень, договорів (контрактів); мати приміщення для проведення робіт, пов'язаних з ДТ, сховища для зберігання засекречених документів та інших МНСІ, що відповідають вимогам щодо забезпечення секретності зазначених робіт, виключають можливість доступу до них сторонніх осіб, гарантують збереження носіїв СІ; додержуватись передбачених законодавством вимог заходів, пов'язаних з використанням СІ, порядку допуску осіб до ДТ, прийому іноземних громадян, а також порядку здійснення технічного та криптографічного захисту СІ; мати режимно-секретний орган

**3.3. Режимно-секретні органи** (далі – РСО) – це окремі структурні підрозділи, які (відповідно до ст. 21 Закону України “Про державну таємницю”) розробляють та здійснюють заходи щодо забезпечення РС, постійно контролюють їх додержання і підпорядковуються безпосередньо керівнику державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що провадить діяльність, пов'язану з ДТ



### 4.1. Суди загальної юрисдикції

Здійснюють правосуддя шляхом розгляду кримінальних справ, справ щодо спорів, які виникають з цивільних, трудових, адміністративно-правових відносин, справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з ДТ; забезпечують ОДТ під час здійснення правосуддя при розгляді вищеназваних справ; здійснюють судовий захист прав і свобод громадян, інтересів органів державної влади, підприємств, установ, організацій у зв'язку з їх діяльністю щодо ОДТ України

### 4.2. Прокуратура України

Забезпечує представництво державних інтересів щодо ОДТ у судах; здійснює нагляд за дотриманням Конституції і законів України, наприклад щодо проведення ОРД у сфері забезпечення ОДТ чи інших заходів всіма суб'єктами владних повноважень

### 4.3. Служба безпеки України

Бере участь у розробці і здійсненні заходів щодо забезпечення ОДТ, здійснює контроль за додержанням порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану у процесі ОРД, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, сприяє у порядку, передбаченому законодавством, підприємствам, установам, організаціям та підприємцям у збереженні комерційної таємниці, розголошення якої може завдати шкоди життєво важливим інтересам України; формує ЗВДТ і вносить зміни у нього; погоджує розгорнуті переліки відомостей, що становлять ДТ; встановлює критерії визначення ступеня секретності інформації; проводить спеціальні експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з ДТ, і встановлює терміни дії дозволу (ліцензії) на таку діяльність або його скасування; надає категорії РС; погоджує створення, реорганізацію та ліквідацію РСО; проводить перевірку громадян у зв'язку із допуском до ДТ; має право контролювати стан ОДТ в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; вносить Президенту України пропозиції про видання актів з питань збереження ДТ, обов'язкових для виконання органами державного управління, підприємствами, установами, організаціями і громадянами

**4.4. Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – ДССЗІУ)**

є державним органом, що призначений для формування та реалізації державної політики у сферах КЗІ та ТЗІ, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку, захисту державних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах (далі – ІТС) і на об'єктах інформаційної діяльності (далі – ОІД), а також у сферах використання державних інформаційних ресурсів щодо захисту інформації, протидії технічним розвідкам, функціонування, безпеки та розвитку державної системи урядового зв'язку, Національної системи конфіденційного зв'язку; розроблення та впровадження електронного цифрового підпису, крім питань правового регулювання його застосування, у державних органах й органах місцевого самоврядування, а також інших завдань відповідно до закону. До ДССЗІУ також відносять Головне управління та підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку, які призначені для організації і забезпечення урядовим фельд'єгерським зв'язком Президента України, Голови ВРУ, Прем'єр-міністра України, державних органів, органів місцевого самоврядування, органів військового управління та інших юридичних осіб відповідно до законодавства, що здійснюють доставку та транспортування МНСІ

**4.5. Керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій,**

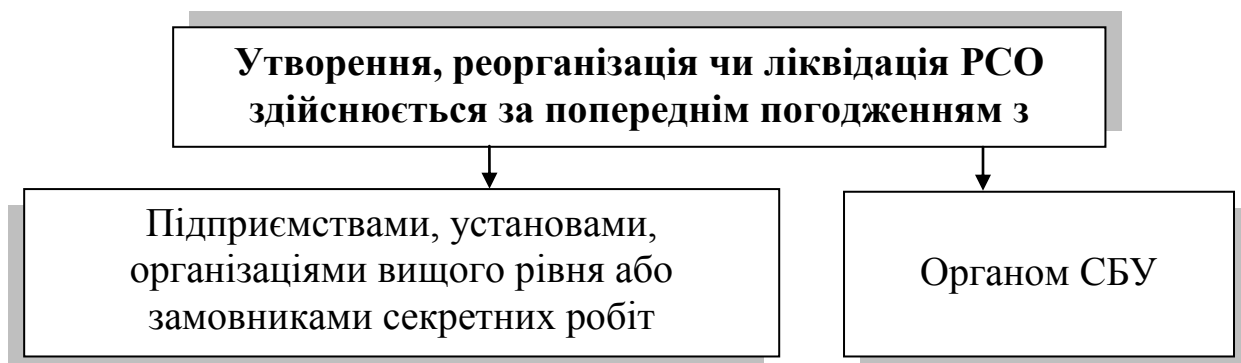
що провадять діяльність, пов'язану з ДТ (за ЗУ “Про державну таємницю”), мають бути обізнані з чинним законодавством про ДТ; бути громадянином України та мати допуск до ДТ; повинні мати у своєму підпорядкуванні РСО; ухвалювати рішення про надання доступу до конкретної секретної інформації (категорії секретної інформації) та її матеріальних носіїв; зобов'язані здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці; несуть відповідальність за порушення законодавства про ДТ

Отже, система охорони державної таємниці – це організована державою сукупність суб'єктів режимно-секретної діяльності, які здійснюють у межах визначеної законодавством компетенції охорону державної таємниці для забезпечення національної безпеки України від загрози розголошення (витоку) державної таємниці та/або втрати матеріальних носіїв секретної інформації в інформаційній сфері.

### **2.2. Режимно-секретні органи підприємств**

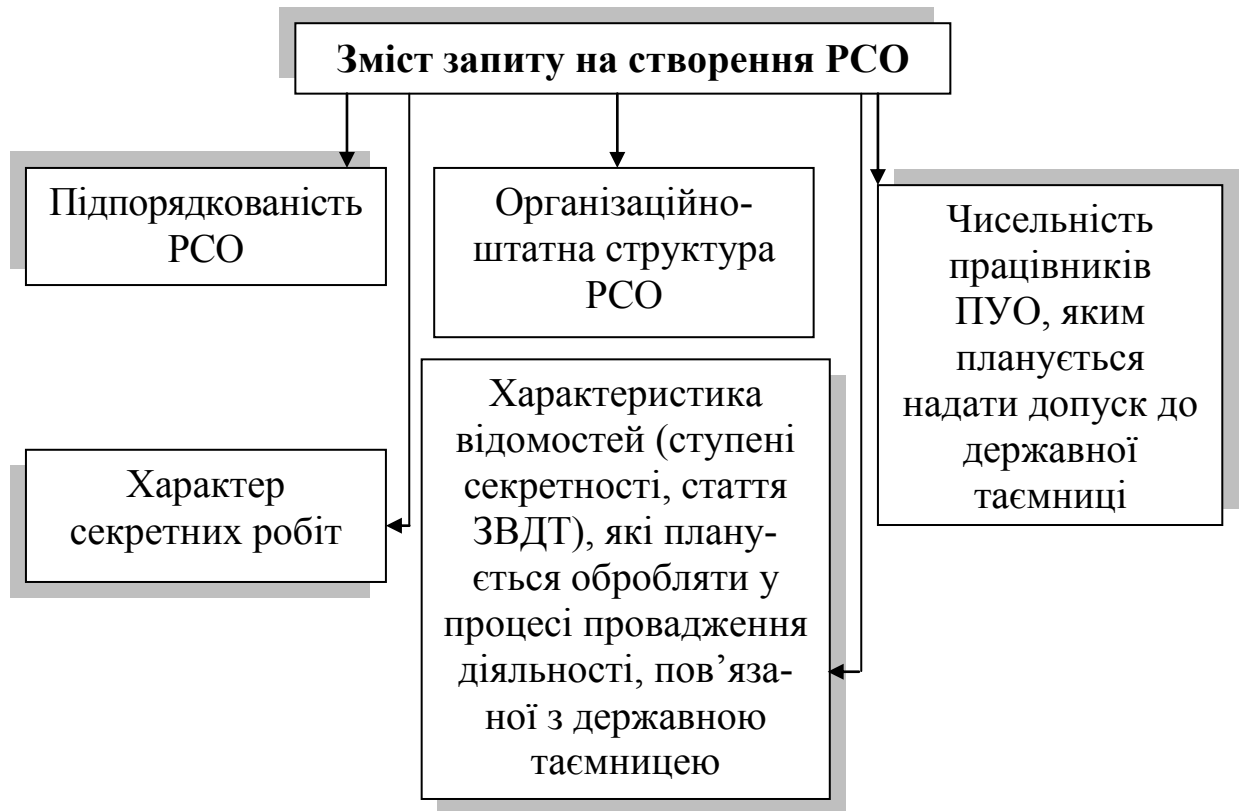
Однією з умов для отримання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, є наявність режимно-секретного органу (далі – РСО) на підприємстві, установі чи організації, якщо інше не передбачено законом. РСО – це загальна назва підрозділів, що організовують та здійснюють заходи щодо забезпечення режиму секретності режиму ПУО. Такі підрозділи можуть мати різні назви. Так, у Міністерстві оборони існує Департамент охорони державної таємниці, у Генеральній прокуратурі – Управління забезпечення охорони державної таємниці, а також Управління охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації, сектор охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації тощо.

РСО створюється з метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням на правах окремих структурних підрозділів, які підпорядковуються безпосередньо керівнику державного органу, органу місцевого самоврядування, ПУО.

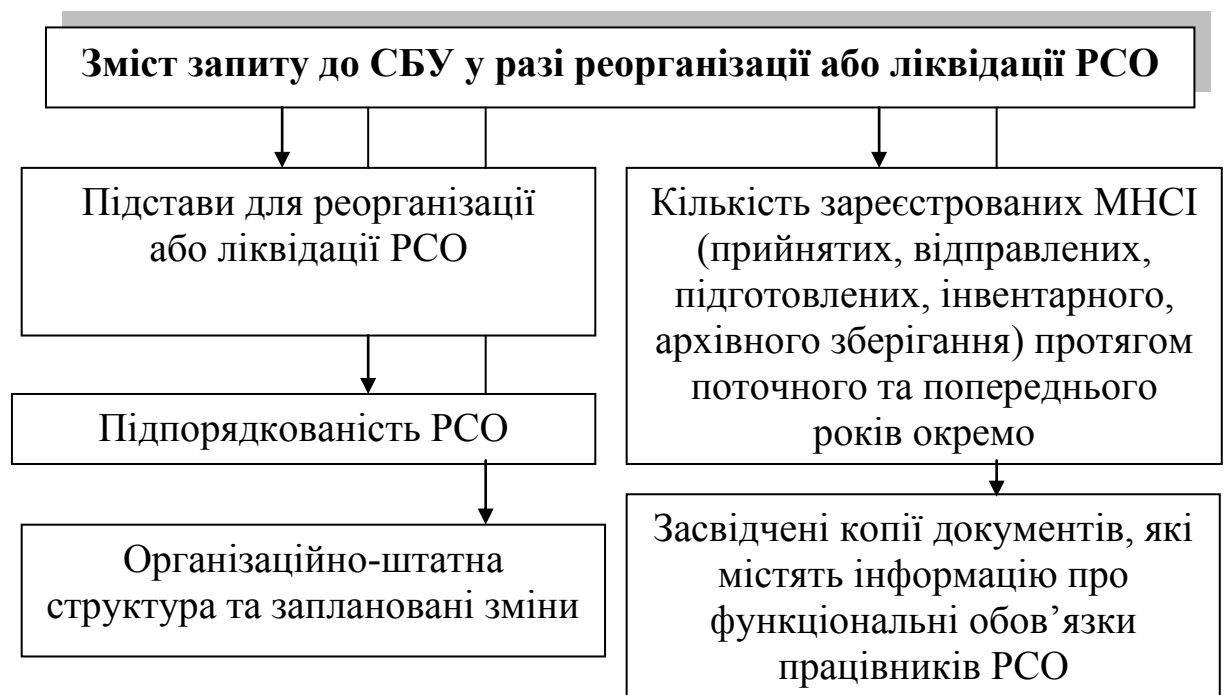


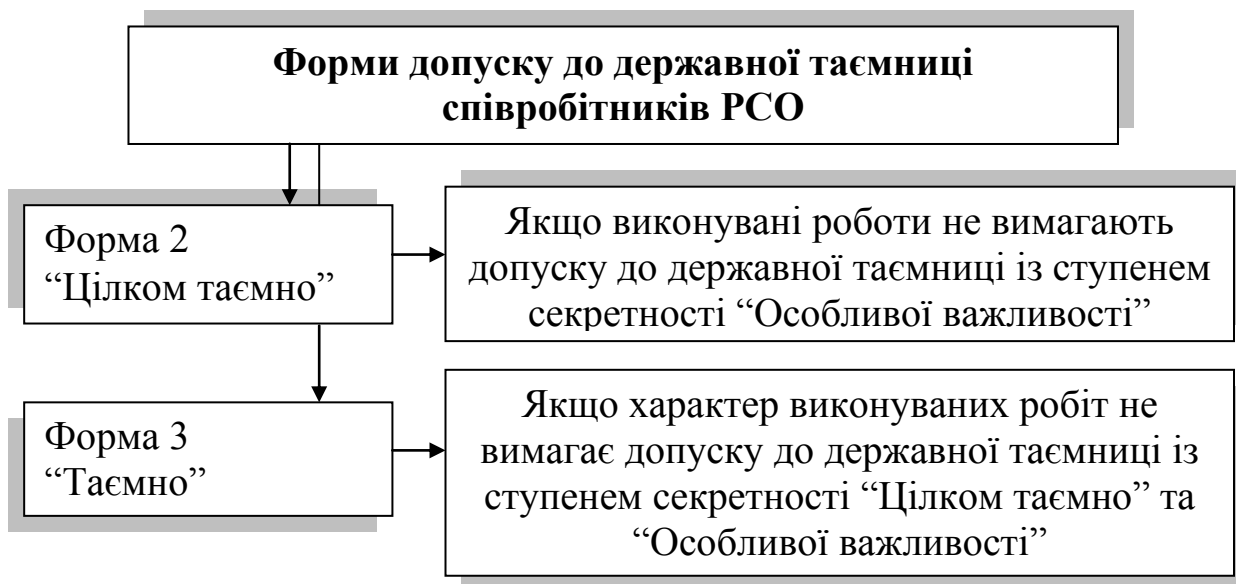
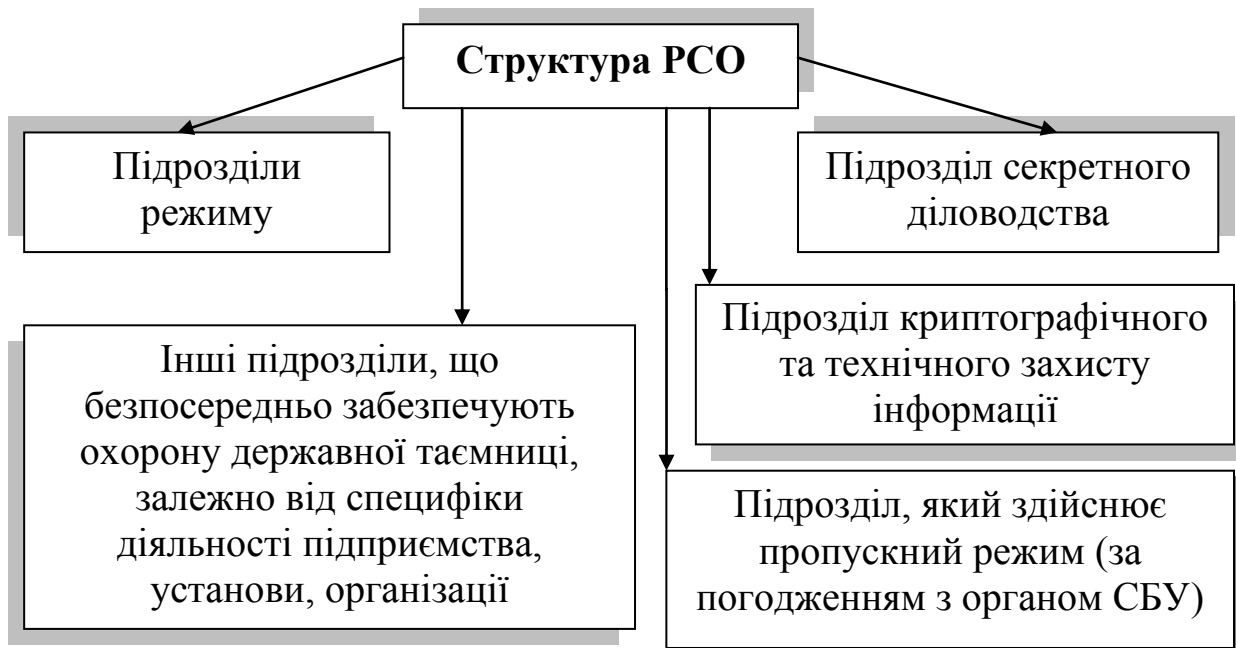
## Розділ 2. Суб'єкти охорони державної таємниці в Україні

Для розгляду питання щодо погодження створення РСО керівник ПУО, до повноважень якого належить право прийняття такого рішення, подає органу СБУ вмотивований запит.



Вмотивований запит до органу СБУ ПУО подає у разі реорганізації або ліквідації РСО.





В окремих структурних підрозділах ПУО забезпечення охорони державної таємниці може покладатися на уповноважених РСО.

*Уповноважений РСО – працівник, призначений наказом керівника ПУО для виконання окремих функцій режимно-секретного органу, на якого поширюються обов'язки і права працівників цього органу.*

РСО комплектуються спеціалістами, які повинні мати відповідний допуск до державної таємниці, залежно від ступеня секретних робіт, що проводяться або планується проводити на підприємстві.

На підприємствах з незначним обсягом робіт, пов'язаних з державною таємницею, де штатним розписом не передбачено створення РСО, облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності здійснюються особисто керівником підприємства або працівником, спеціально призначеним наказом керівника, після створення необхідних умов для забезпечення режиму секретності. На них поширюються обов'язки та права РСО.

Апарат Верховної Ради України, Адміністрація Президента України, Секретаріат Ради національної безпеки і оборони України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерства, центральні органи виконавчої влади із спеціальним статусом, державні колегіальні органи, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, апарат Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Національний банк, Генеральна прокуратура України, Служба зовнішньої розвідки, Конституційний Суд України, Верховний Суд України, Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Вищий адміністративний суд України, Вищий господарський суд України, Рахункова палата, Державна судова адміністрація, Вища кваліфікаційна комісія суддів, Національна академія наук погоджують призначення на посаду заступників керівників підприємств, установ, організацій з питань режиму, начальників РСО та їх заступників лише з органом СБУ.

Відповідно до статті 10 Закону України “Про Службу безпеки України”, статей 5 та 21 Закону України “Про державну таємницю”, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, з метою вдосконалення порядку організації та здійснення погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника з питань режиму, начальника режимно-секретного органу та його заступника, окремого працівника, на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, а також на посаду керівника секретного архівного підрозділу



## Організація охорони державної таємниці в Україні

підприємства, установи, організації наказом голови СБУ від 08.05.2015 № 306 затверджено Інструкцію про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства.

Призначення особи на посаду заступника керівника підприємства з питань режиму, начальника РСО, його заступника, видання наказу про покладення на окремого працівника обов'язків щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства (далі – кандидат на посаду) здійснюється після погодження з органом СБУ та РСО підприємства вищого рівня або підприємства, що є замовником секретних робіт.

Таке погодження здійснюється органом СБУ з метою з'ясування можливості виконання кандидатом на посаду обов'язків, покладених відповідно до законодавства про державну таємницю, та його функціональних обов'язків.

Питання щодо погодження призначення кандидата на посаду розглядають:

- Департамент охорони державної таємниці та ліцензування СБУ (далі – ДОДТЛ) – щодо підприємств, які перебувають у сфері здійснення повноважень підрозділів Центрального управління СБУ;

- регіональні органи СБУ – щодо інших підприємств, які перебувають у сфері здійснення повноважень цих органів.

Згідно з зазначеним наказом кандидат на посаду повинен:

- 1) відповідати кваліфікаційним вимогам, а саме мати:

- вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем або освітнім ступенем спеціаліста або магістра;

- стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року;

- досвід роботи щодо управління персоналом;

2) бути надійним, а саме:

- протягом останніх п'яти років йому не скасовувався допуск до державної таємниці у зв'язку з невиконанням обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше;

- не має не зняті дисциплінарні стягнення;

- не притягався до адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення або порушення законодавства про державну таємницю за останній рік;

- стосовно нього відсутня інформація про наявність обставин, які можуть бути використані для примушення, впливу або тиску з метою вчинення дій на шкоду національній безпеці;

- не зловживає алкогольними напоями, не є наркозалежним;

- не є залежним від азартних ігор;

3) мати достатній рівень знань законодавства про державну таємницю;

4) мати допуск до державної таємниці:

- для підприємства, якому встановлено першу категорію режиму секретності – за формою 1 або за формою 2, якщо характер виконуваних робіт не вимагає допуску до державної таємниці із ступенем секретності “особливої важливості”;

- для підприємства, якому встановлено другу категорію режиму секретності, – за формою 2;

- для підприємства, якому встановлено третю категорію режиму секретності, – за формою 3.

У разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці України, оголошення рішення про проведення мобілізації та/або введення воєнного стану, погодження з органом СБУ призначення особи на посаду начальника режимно-секретного органу, його заступника або працівника, на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, у органах військового управління, військових частинах, підприємствах, установах і організаціях, інших структурних підрозділах Збройних сил України, інших військових формувань, правоохоронних органах спеціального призначення, Державної

## Організація охорони державної таємниці в Україні

служби спеціального зв'язку та захисту інформації України може здійснюватися без дотримання вищезазначених вимог.

Для розгляду питання про погодження призначення осіб на посади заступників керівників ПУО з питань режиму, начальників РСО та їх заступників до органу СБУ подається підписаний керівником ПУО вмотивований запит.



У такому ж порядку до органу СБУ подається підписаний керівником підприємства, установи, організації вмотивований запит для розгляду питання про погодження покладення на окремого працівника обов'язків щодо забезпечення режиму секретності.

**До вмотивованого запиту додаються**

Копія документа, який містить інформацію про функціональні обов'язки, що передбачені за посадою, призначення на яку погоджується (у разі погодження покладення на працівника підприємства, установи, організації обов'язків щодо забезпечення режиму секретності також надсилаються копії документів, які містять інформацію про функціональні обов'язки за основною посадою)

Анкета для погодження призначення на посаду заступника керівника установи з питань режиму, начальника або заступника начальника РСО за формою згідно з додатком 3, яка заповнюється і підписується особою, засвідчується підписом посадової особи підрозділу кадрового забезпечення та РСО і скріплюється печаткою РСО

ДОДТЛ або регіональний орган СБУ упродовж одного місяця з дня отримання вмотивованого запиту з'ясовує:

1. Правильність оформлення надісланих документальних матеріалів, передбачених Порядком-939

2. Наявність на підприємстві спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, строк його дії та встановлену категорію режиму секретності

3. Відповідність кандидата на посаду кваліфікаційним вимогам

4. Відповідність наданої кандидату на посаду форми допуску до ДТ формі такого допуску для посади, за якою здійснюється погодження (з використанням номенклатури посад працівників ПУО, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, за формою згідно з Порядком-939)

Відповідність кандидата на посаду кваліфікаційним вимогам перевіряється ДОДТЛ або підрозділом охорони державної таємниці регіонального органу СБУ на підставі надісланих документальних матеріалів, передбачених Порядком-939.

Надійність кандидата на посаду перевіряється оперативними підрозділами Центрального управління або регіонального органу СБУ, у сфері контррозвідувального забезпечення яких перебувають підприємство, установа, організація, де планується призначення кандидата на посаду. Така перевірка здійснюється у десятиденний строк на підставі запиту ДОДТЛ або підрозділу охорони державної таємниці регіонального органу СБУ.

У разі, коли за результатами проведеної ДОДТЛ або регіональним органом СБУ перевірки з'ясовано правильність оформлення надісланих документальних матеріалів, відповідність кандидата на посаду вимогам, він допускається до складання заліку на знання законодавства про державну таємницю.

Кандидат на посаду складає письмовий залік з метою з'ясування його рівня знань законодавства про державну таємницю.

Про дату, місце та час проведення заліку ДОДТЛ або регіональний орган СБУ повідомляє кандидата на посаду не менше ніж за п'ять днів до його проведення.

Залік проводиться комісією, до складу якої включаються кваліфіковані фахівці структурних підрозділів ДОДТЛ або підрозділу охорони державної таємниці регіонального органу СБУ.

Після закінчення заліку з кандидатом на посаду членами комісії може проводитись співбесіда з метою з'ясування його моральних та ділових якостей.

За результатами перевірки рівня знань кандидата на посаду законодавства про державну таємницю ДОДТЛ або регіональний орган СБУ готує висновок про погодження призначення особи на посаду заступника керівника підприємства з питань режиму, начальника РСО, його заступника, а також працівника, на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, або на посаду керівника секретного архівного підрозділу, або про відмову у погодженні призначення на зазначену посаду. Такі

## **Розділ 2. Суб'єкти охорони державної таємниці в Україні**

висновки затверджуються начальником ДОДТЛ або регіонального органу СБУ.

ДОДТЛ чи регіональний орган СБУ надсилає ініціатору вмотивованого запиту повідомлення про погодження призначення кандидата на посаду.

Відмова у погодженні призначення кандидата на посаду не виключає можливості повторного звернення ПУО з цього приводу, але не раніше ніж після зміни обставин, які були підставою для прийняття рішення про відмову у погодженні призначення кандидата на посаду.

Керівники РСО розроблюють відповідні положення про режимно-секретний орган, який затверджуються керівником підприємства. Положення повинно відповідати вимогам статті 21 Закону України “Про державну таємницю” та Порядку-939.

### **Основні завдання РСО**

1. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації
2. Своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурним підрозділами ПУО заходів щодо охорони державної таємниці
3. Запобігання витоку секретної інформації
4. Виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процес діяльності ПУО
5. Забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт
6. Організація та ведення секретного діловодства
7. Здійснення контролю за станом режиму секретності на підприємстві та ПУО, діяльність яких координується та спрямовується ПУО, до складу яких входить РСО або які належать до сфери управління чи відання такого ПУО

**Функції РСО**

1) розробляють на основі вимог законодавства і здійснюють разом з іншими структурними підрозділами ПУО заходи щодо охорони ДТ під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими МНСІ, відвідування ПУО іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями

2) вивчають з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан виробничої, науково-дослідної, дослідно-конструкторської та іншої діяльності ПУО, проводять аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляють і вживають необхідних режимних заходів

3) розробляють разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності ПУО перспективні та поточні плани охорони ДТ, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються керівником ПУО

4) організовують і забезпечують здійснення контролю за виконанням на ПУО, організації вимог законодавства у сфері охорони ДТ, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з МНСІ, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій), сховищ МНСІ, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування МНІ, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, захисту секретних дисертацій та дипломних робіт, а також відвідування ПУО іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними

5) здійснюють контроль за:

- дотриманням встановленого на ПУО порядку доступу працівників до відомостей, що становлять ДТ, у зв'язку з чим проводять перевірку відповідності форми наданого їм допуску до ДТ ступеня секретності відомостей, до яких надається доступ, візують проекти наказів керівника ПУО про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад;
- виконанням заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час розроблення, проектування, виробництва, обліку, зберігання, транспортування, знищення секретних виробів та оформлення документації на них, а також під час передавання (відправлення) в установленому порядку за кордон зазначених виробів і технічної, товарно-транспортної та іншої документації на них, а також заходів щодо впровадження та підтримання легенд прикриття;
- станом охорони ДТ, яка була передана іншим ПУО у зв'язку з виконанням замовлень;
- станом і організацією роботи з питань охорони ДТ на ПУО, що належать до сфери управління чи відання ПУО

6) готують документи:

- для отримання ПУО спеціального дозволу;
- для отримання ПУО, що належать до сфери управління чи відання ПУО вищого рівня, спеціального дозволу, якщо такий дозвіл надається вперше;
- про допуск до державної таємниці керівників ПУО, що належать до сфери управління чи відання ПУО вищого рівня

7) погоджують призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників РСО та їх заступників, а також проекти штатних розписів щодо РСО ПУО, діяльність яких координується та спрямовується ПУО вищого рівня або які належать до сфери управління чи відання ПУО вищого рівня

8) організовують за розпорядженням керівників ПУО службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та беруть у них участь. Ведуть облік та проводять аналіз зазначених фактів



## Організація охорони державної таємниці в Україні

9) погоджують плани заходів щодо охорони ДТ у структурних підрозділах ПУО та плани заходів, передбачені тактико-технічними (технічними) завданнями на проведення секретних робіт, а також беруть участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими ПУО та з організаціями іноземних держав

10) організовують і ведуть секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів

11) розробляють у разі потреби разом з керівниками структурних підрозділів легенди прикриття ПУО, окремих робіт, випробувань та транспортування секретних виробів, а також заходи впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття

12) ведуть облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень (зон, територій) і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також здійснюють контроль за виготовленням, веденням обліку, зберіганням, видачею та використанням бланків службових перепусток

13) розробляють разом з керівниками структурних підрозділів та спеціалістами ПУО розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю (далі – розгорнуті переліки), а також переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати МНСІ грифи секретності

14) формують на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад, оформляють разом з кадровим підрозділом необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці

## Розділ 2. Суб'єкти охорони державної таємниці в Україні

15) організовують навчання працівників ПУО, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці

16) проводять роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України

17) беруть участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць ПУО

18) забезпечують на підставі наказів, розпоряджень керівників ПУО внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки

19) розробляють плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану

20) беруть в установленому порядку у межах своєї компетенції участь у розробленні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці

21) здійснюють методичне керівництво діяльністю РСО ПУО, діяльність яких координується та спрямовується підприємством, установою організацією вищого рівня або які належать до сфери управління чи відання ПУО вищого рівня, своєчасно забезпечують їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці

22) здійснюють інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці

## Організація охорони державної таємниці в Україні

Покладати на РСО функції з ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці, не допускається.

### Права РСО

1) вимагати від усіх працівників ПУО, а також працівників інших ПУО, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці

2) брати участь у розгляді проєктів штатного розпису ПУО та підприємств, діяльність яких координується та спрямовується підприємством, установою, організацією вищого рівня або які належать до сфери управління чи відання ПУО вищого рівня щодо РСО, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників РСО

3) брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень

4) залучати спеціалістів ПУО до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці

5) проводити перевірки стану:

- та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в структурних підрозділах ПУО, а також на підприємствах, установах, організаціях, діяльність яких координується та спрямовується ПУО вищого рівня або які належать до сфери управління чи відання ПУО вищого рівня; надавати відповідні рекомендації; здійснювати контроль за станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим ПУО у зв'язку з виконанням замовлення;

- перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ МНСІ, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявності документів, виробів та інших МНСІ

## Розділ 2. Суб'єкти охорони державної таємниці в Україні

6) порушувати перед керівником ПУО питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів ПУО та ПУО, діяльність яких координується та спрямовується підприємством, установою, організацією вищого рівня або які належать до сфери управління чи відання ПУО вищого рівня, з питань забезпечення режиму секретності

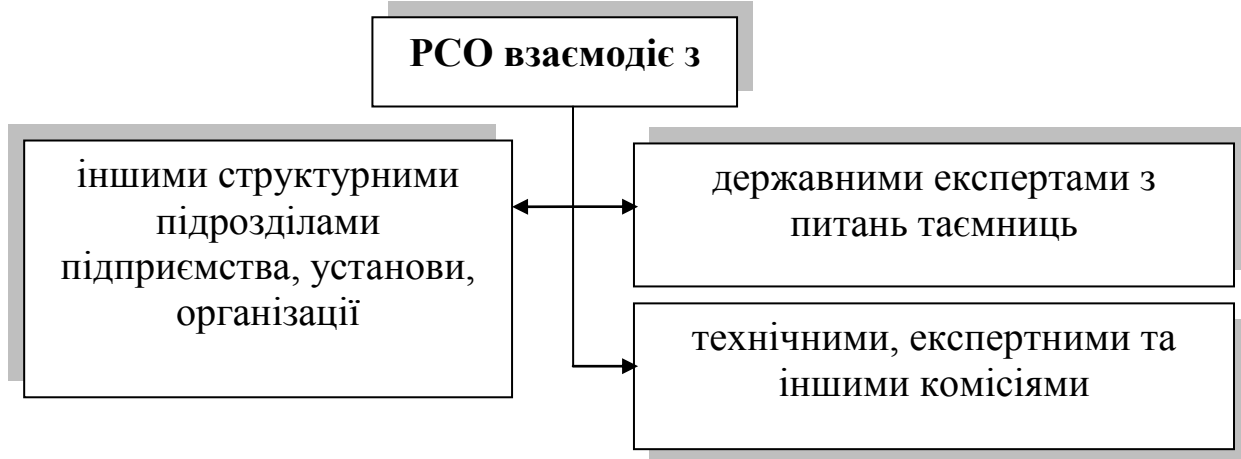
7) брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку, вимагати від працівників ПУО письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності

8) подавати керівникові ПУО пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються МНСІ

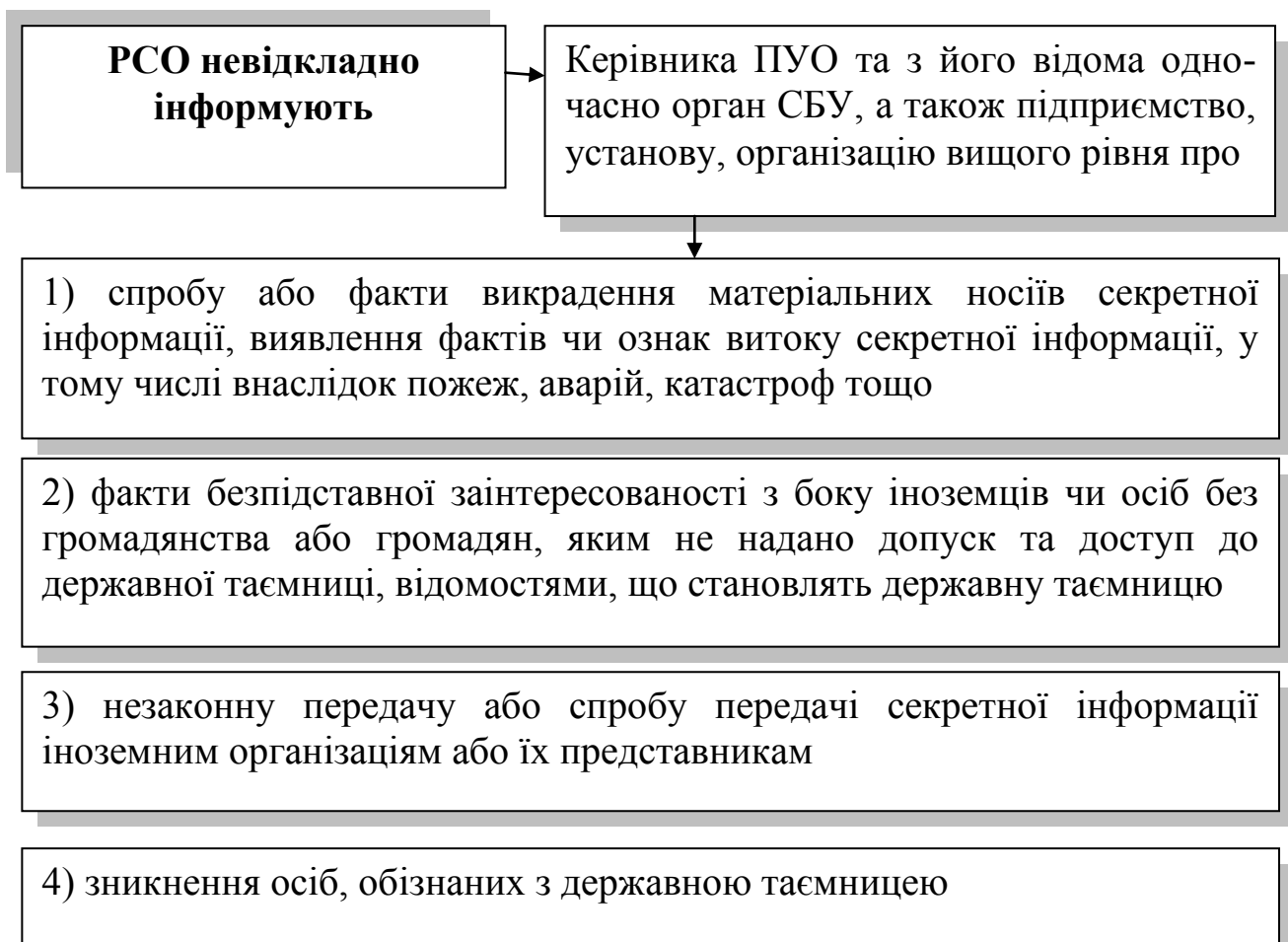
9) отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані

10) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності

11) мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленної форми



РСО отримує від них інформацію, необхідну для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.



### 2.3. Державні експерти з питань таємниць

*Державний експерт з питань таємниць* – посадова особа, уповноважена здійснювати, відповідно до Закону “Про державну таємницю”, віднесення інформації до державної таємниці у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, зміни ступеня секретності цієї інформації та її розсекречування.

Виконання функцій державного експерта з питань таємниць на конкретних посадових осіб покладається:

– у Верховній Раді України – Головою Верховної Ради України;

– в інших державних органах, Національній академії наук України, на підприємствах, в установах і організаціях – Президентом України за поданням Служби безпеки України на підставі пропозицій керівників відповідних державних органів, Національної академії наук України, підприємств, установ і організацій.

#### **Зміст пропозиції до СБУ щодо призначення державним експертом з питань таємниць**

1) назва посади, перебування на якій передбачатиме виконання функцій державного експерта з питань таємниць

2) визначені Законом України “Про державну таємницю” сфери та категорії відомостей, в межах яких особа, на яку пропонується покладення виконання функцій державного експерта з питань таємниць, здійснюватиме віднесення інформації до державної таємниці, зміни ступеня секретності цієї інформації та її розсекречування

3) обґрунтування необхідності покладення виконання функцій державного експерта з питань таємниць з посиланням на положення нормативно-правових актів та посадової інструкції, які визначають сферу діяльності цієї особи згідно із займаною посадою

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

Після отримання оформлених належним чином пропозицій СБУ у тримісячний строк готує подання Президентові України щодо покладення виконання функцій державного експерта з питань таємниць на конкретну посадову особу.

За відсутності в отриманих пропозиціях зазначеної інформації СБУ упродовж місяця інформує ініціатора про підстави для відмови у підготовці відповідного подання Президентові України.

Указом Президента України від 1 грудня 2009 року № 987/2009 із змінами затверджено Перелік посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць.

### **ПЕРЕЛІК**

**посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць**

#### **Адміністрація Президента України:**

- глава Адміністрації Президента України
- перший заступник глави Адміністрації Президента України
- заступник глави Адміністрації Президента України (одна посадова особа)

#### **Кабінет Міністрів України:**

- Прем'єр-міністр України
- перший віцепрем'єр-міністр України – міністр економічного розвитку і торгівлі України
- віцепрем'єр-міністр України (дві посадові особи)

#### **Апарат Ради національної безпеки і оборони України:**

- Секретар Ради національної безпеки і оборони України
- перший заступник Секретаря Ради національної безпеки і оборони України (одна посадова особа)
- заступник Секретаря Ради національної безпеки і оборони України (одна посадова особа)

**Верховний Суд України:**

- голова Верховного Суду України
- заступник голови Верховного Суду України

**Генеральна прокуратура України:**

- Генеральний прокурор України
- перший заступник Генерального прокурора України (одна посадова особа)
- заступник Генерального прокурора України (дві посадові особи)
- заступник Генерального прокурора України – головний військовий прокурор

**Національний банк України:**

- голова Національного банку України
- перший заступник голови Національного банку України (одна посадова особа)

**Міністерство внутрішніх справ України:**

- міністр внутрішніх справ України
- перший заступник Міністра внутрішніх справ України
- державний секретар Міністерства внутрішніх справ України
- заступник Міністра внутрішніх справ України

*Національна гвардія України:*

- командувач Національної гвардії України
- перший заступник командувача Національної гвардії України

**Міністерство екології та природних ресурсів України:**

- міністр екології та природних ресурсів України

**Міністерство економічного розвитку і торгівлі України:**

- заступник міністра економічного розвитку і торгівлі України (одна посадова особа);
- директор Департаменту стратегічного розвитку сектору оборони та безпеки Міністерства економічного розвитку і торгівлі України



**Міністерство енергетики та вугільної промисловості України:**

- міністр енергетики та вугільної промисловості України
- заступник міністра енергетики та вугільної промисловості України

**Міністерство закордонних справ України:**

- міністр закордонних справ України
- перший заступник міністра закордонних справ України
- державний секретар Міністерства закордонних справ України
- заступник міністра закордонних справ України з питань європейської інтеграції
- заступник міністра закордонних справ України

**Міністерство інфраструктури України:**

- міністр інфраструктури України
- перший заступник міністра інфраструктури України
- заступник міністра інфраструктури України (одна посадова особа)

**Міністерство оборони України (далі – МОУ):**

- міністр оборони України
- перший заступник міністра оборони України
- державний секретар Міністерства оборони України
- заступник міністра оборони України (дві посадові особи)
- заступник міністра оборони України з питань європейської інтеграції
- начальник Головного управління розвідки Міністерства оборони України

*Збройні сили України (далі – ЗСУ):*

- начальник Генерального штабу – Головнокомандувач ЗСУ
- перший заступник начальника Генерального штабу ЗСУ (дві посадові особи)
- заступник начальника Генерального штабу ЗСУ (чотири посадові особи)
- начальник ГОУ – заступник начальника Генерального штабу ЗСУ
- перший заступник начальника ГУ розвідки МОУ – заступник начальника Генерального штабу ЗСУ з розвідки
- командувач Військово-морських сил ЗСУ
- командувач Повітряних сил ЗСУ

## Розділ 2. Суб'єкти охорони державної таємниці в Україні

- командувач Сухопутних військ ЗСУ
  - командувач Сил спеціальних операцій ЗСУ
  - начальник Озброєння ЗСУ
  - начальник Тилу ЗСУ
  - начальник Військової служби правопорядку у ЗСУ – начальник ГУ Військової служби правопорядку ЗСУ
  - начальник військ зв'язку ЗСУ – начальник ГУ зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу ЗСУ
  - начальник ГУ морально-психологічного забезпечення ЗСУ – начальник ГУ оборонного та мобілізаційного планування – заступник начальника Генерального штабу ЗСУ
  - начальник Головного управління оперативного забезпечення ЗСУ
  - начальник ГУ персоналу – заступник начальника Генерального штабу ЗСУ
  - начальник Об'єднаного оперативного штабу ЗСУ
  - начальник Центрального військово-медичного управління – начальник медичної служби ЗСУ
  - начальник Центрального управління охорони державної таємниці та захисту інформації Генерального штабу ЗСУ
  - начальник воєнно-наукового управління Генерального штабу ЗСУ
- Національний університет оборони України імені Івана Черняхівського:*
- начальник Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського

### **Міністерство освіти і науки України:**

- міністр освіти і науки України
- заступник міністра освіти і науки України (одна посадова особа)

### **Міністерство охорони здоров'я України:**

- міністр охорони здоров'я України
- заступник міністра охорони здоров'я України (одна посадова особа)

## Організація охорони державної таємниці в Україні

### **Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України:**

- міністр регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
- перший заступник міністра регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України

### **Міністерство фінансів України:**

- міністр фінансів України
- перший заступник міністра фінансів України (одна посадова особа)
- заступник міністра фінансів України (одна посадова особа)

### **Міністерство юстиції України:**

- міністр юстиції України
- перший заступник міністра юстиції України (одна посадова особа)
- заступник міністра юстиції України (одна посадова особа)

### **Адміністрація Державної прикордонної служби України:**

- голова Державної прикордонної служби України
- перший заступник голови Державної прикордонної служби України
- заступник голови Державної прикордонної служби України
- начальник Управління інформації Адміністрації Державної прикордонної служби України

### **Національне антикорупційне бюро України:**

- директор Національного антикорупційного бюро України

### **Національна поліція України:**

- голова Національної поліції України
- перший заступник голови Національної поліції України – начальник кримінальної поліції
- заступник голови Національної поліції України – начальник Головного слідчого управління

**Національна академія медичних наук України:**

- президент Національної академії медичних наук України

**Державна архівна служба України:**

- голова Державної архівної служби України

**Державна служба експортного контролю України:**

- голова Державної служби експортного контролю України

**Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України:**

- голова Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
- перший заступник голови Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

**Державна служба України з надзвичайних ситуацій:**

- голова Державної служби України з надзвичайних ситуацій
- перший заступник голови Державної служби України з надзвичайних ситуацій
- заступник голови Державної служби України з надзвичайних ситуацій

**Державне космічне агентство України:**

- голова Державного космічного агентства України;
- заступник голови Державного космічного агентства України (одна посадова особа)

**Державна фіскальна служба України:**

- голова Державної фіскальної служби України
- начальник Головного оперативного управління Державної фіскальної служби України

### **Національна академія наук України:**

- президент Національної академії наук України
- віцепрезидент Національної академії наук України (чотири посадові особи)
- головний учений секретар Національної академії наук України
- академік-секретар відділення біохімії, фізіології і молекулярної біології Національної академії наук України
- академік-секретар відділення інформатики Національної академії наук України
- академік-секретар відділення механіки Національної академії наук України
- академік-секретар відділення фізико-технічних проблем матеріалознавства Національної академії наук України
- академік-секретар відділення ядерної фізики та енергетики Національної академії наук України

### **Служба безпеки України:**

- голова Служби безпеки України
- перший заступник голови Служби безпеки України
- перший заступник голови Служби безпеки України – начальник Головного управління по боротьбі з корупцією та організованою злочинністю Центрального управління Служби безпеки України
- заступник голови Служби безпеки України (чотири посадові особи)
- начальник Департаменту охорони державної таємниці та ліцензування Служби безпеки України

### **Служба зовнішньої розвідки України:**

- голова Служби зовнішньої розвідки України
- перший заступник голови Служби зовнішньої розвідки України (одна посадова особа)
- заступник голови Служби зовнішньої розвідки України (чотири посадові особи)

### **Управління державної охорони України:**

- начальник Управління державної охорони України
- перший заступник начальника Управління державної охорони України (одна посадова особа)

**Підприємства, установи, організації:**

- генеральний директор державного підприємства «Конструкторське бюро “Артилерійське озброєння”»
- генеральний конструктор із військового кораблебудування
- генеральний конструктор із створення авіаційних двигунів
- генеральний конструктор із створення бортового авіаційного обладнання
- генеральний конструктор із створення бронетанкової техніки та артилерійських систем
- генеральний конструктор із створення двигунів для бронетанкової техніки
- генеральний конструктор із створення керованих засобів ураження
- генеральний конструктор із створення командно-вимірювальних комплексів управління космічними системами, полігонних засобів вимірювання та авіаційних комплексів управління і зв'язку
- генеральний конструктор із створення космічних систем та бойових ракетних комплексів
- генеральний конструктор із створення систем управління космічних ракет-носіїв (балістичних ракет і космічних апаратів)
- генеральний конструктор із створення та модернізації авіаційної техніки
- головний конструктор з питань оптико-електронного приладобудування
- головний конструктор з питань розробки, досліджень, проєктування, технології виготовлення, спорядження, утилізації, експертизи та сертифікації виробництва та виробів спецхімії
- головний конструктор із створення вибухових речовин, порохів і ракетних палив, а також створення та утилізації боєприпасів
- головний конструктор із створення засобів зв'язку та захисту інформації

Функції державного експерта з питань таємниць встановлюються нормативно-правовими актами та посадовою інструкцією, які визначають сферу його діяльності згідно із займаною посадою.

Стаття 9 Закону України “Про державну таємницю” визначає повноваження державного експерта.

**Державний експерт з питань таємниць**

**1) визначає**

підстави, за якими інформацію має бути віднесено до державної таємниці

доцільність віднесення до державної таємниці інформації про винаходи (корисні моделі), що мають подвійне застосування, на підставі порівняльного аналізу ефективності цільового використання та за згодою автора (власника патенту)

ступінь секретності інформації, віднесеної до державної таємниці

**2) готує**

висновок щодо завданої національній безпеці України шкоди у разі розголошення секретної інформації чи втрати матеріальних носіїв такої інформації

**3) установлює та продовжує**

строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці із зазначенням дати її розсекречення

**Обов'язки державного експерта з питань таємниць**

1) погоджувати за посередництвом Служби безпеки України свої висновки про скасування рішень щодо віднесення інформації до міждержавних таємниць з відповідними посадовими особами держав

2) подавати Службі безпеки України не пізніше ніж через десять днів з моменту підписання рішення про віднесення відомостей до державної таємниці або про скасування цих рішень

3) розглядати упродовж одного місяця пропозиції Служби безпеки України про віднесення інформації до державної таємниці, скасування чи продовження терміну дії раніше прийнятого рішення про віднесення інформації до державної таємниці

**Права державного експерта з питань таємниць**

- 1) безперешкодно проводити перевірку виконання державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у сфері його діяльності, рішень про віднесення інформації до державної таємниці, скасування цих рішень, додержання порядку засекречення інформації
- 2) створювати експертні комісії з фахівців і науковців, які мають допуск до державної таємниці, для підготовки проектів рішень про віднесення інформації до державної таємниці, зниження ступеня її секретності та скасування зазначених рішень, висновків щодо обізнаності з державною таємницею громадян, які мають чи мали допуск до державної таємниці, а також для підготовки відповідних висновків у разі розголошення секретної інформації чи втрати матеріальних носіїв такої інформації
- 3) клопотати про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують законодавство України про державну таємницю

**Державний експерт з питань таємниць  
несе персональну відповідальність**



За законність і обґрунтованість свого рішення про віднесення інформації до державної таємниці

Про зниження ступеня секретності такої інформації чи скасування рішення про віднесення її до державної таємниці

За умисне неприйняття рішення про віднесення до державної таємниці інформації, розголошення якої може завдати шкоди інтересам національної безпеки України



## 2.4. Експертні комісії з питань таємниць

Експертні комісії при державному експерті з питань таємниць можуть утворюватися для забезпечення діяльності державного експерта та сприяння виконанню покладених на нього функцій у сфері охорони державної таємниці за його рішенням.

### Завдання експертної комісії

#### 1. Підготовка пропозицій щодо:

- а) прийняття рішень про віднесення інформації до державної таємниці, продовження строку дії чи скасування таких рішень, зміну ступеня секретності інформації;
- б) встановлення ступеня секретності науково-дослідної, дослідно-конструкторської або проєктної роботи (далі – науково-дослідна робота), яка проводиться в інтересах забезпечення національної безпеки України та оборони держави;
- в) наявності чи відсутності у МНІ відомостей, що становлять державну таємницю;
- г) перегляду грифів секретності МНІ, прийняття рішення щодо яких належить виключно до компетенції державного експерта з питань таємниць (науково-дослідних робіт, МНІ, перегляд яких ініційовано підприємствами, установами, організаціями, а також безпосередньо державним експертом питань таємниць)

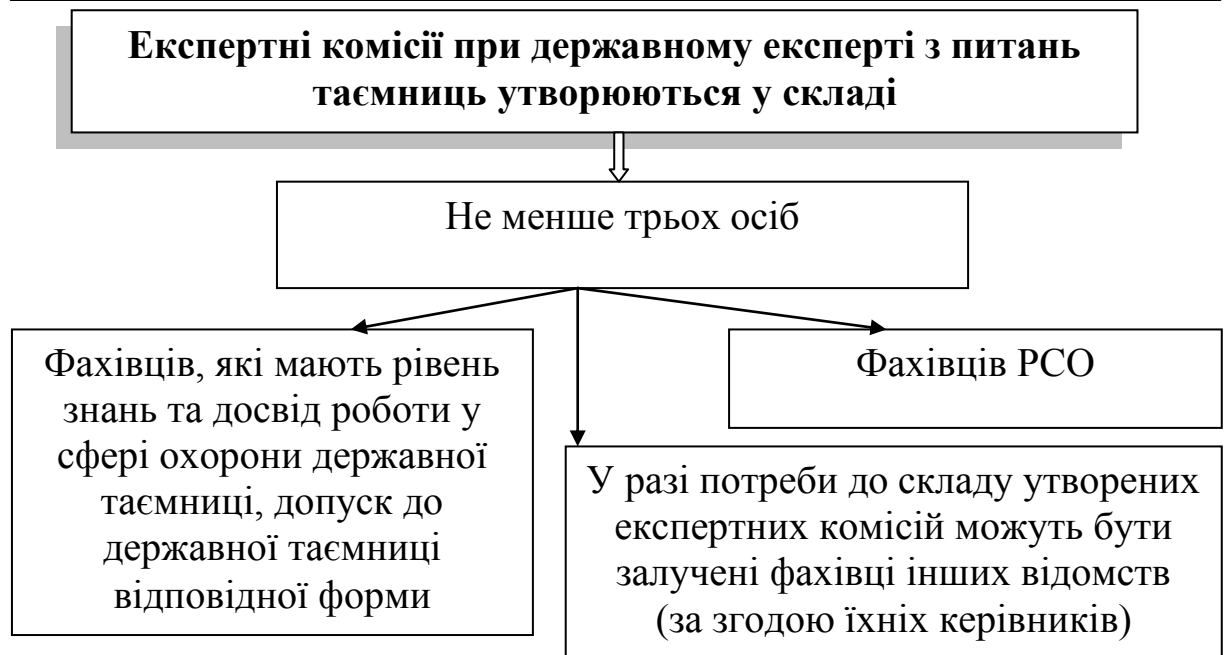
**2. Підготовка** проєктів рішень про віднесення інформації до державної таємниці, продовження строку дії чи скасування таких рішень, зміну ступеня секретності інформації

**3. Підготовка** проєктів експертних висновків про наявність чи відсутність відомостей, що становлять державну таємницю

**4. Підготовка** проєктів висновків про ступінь секретності науково-дослідної роботи, яка проводиться в інтересах забезпечення національної безпеки та оборони держави

**5. Підготовка** проєктів розгорнутих переліків

**6. Підготовка** актів за результатами перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації



Персональний склад експертних комісій при державному експерті з таємниць визначається посадовою особою, яка їх утворила.

У разі потреби експертні комісії при державному експерті з питань таємниць можуть утворюватися для виконання конкретних завдань.

Голова експертної комісії організовує її роботу та забезпечує для цього створення необхідних умов.



Формою роботи експертних комісій є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова комісії. Він завчасно призначає доповідача зі складу комісії для розгляду окремих питань та забезпечує можливість висловити свою окрему думку всім присутнім на засіданні членам комісії.

## Організація охорони державної таємниці в Україні

Засідання експертної комісії є правомірним, якщо на ньому присутні не менш ніж дві третини її членів. Рішення приймається простою більшістю голосів членів експертної комісії, а у разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

### Експертні комісії мають право



1. Одержувати в установленому порядку необхідні для виконання покладених на них завдань інформацію та матеріали, а також готувати з цією метою відповідні запити до інших підприємств, установ, організацій та громадян

2. Подавати державному експерту з питань таємниць пропозиції щодо вдосконалення системи охорони державної таємниці

Контроль за дотриманням експертними комісіями у процесі їх діяльності вимог законодавства здійснюють посадові особи, які прийняли рішення про їх утворення.

Результати розгляду питань, винесених на засідання експертної комісії, оформлюють протоколом:

У протоколі зазначають питання, винесені на обговорення, результати їх обговорення, зауваження та пропозиції членів комісії

Протокол може містити іншу інформацію, необхідну для розгляду питань по суті

Кожен член комісії має право викласти свою окрему думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні, яка додається до протоколу

Протокол підписується головою та присутніми на засіданні членами експертної комісії

## Розділ 2. Суб'єкти охорони державної таємниці в Україні

### Форма протоколу

(гриф обмеження доступу)

Прим. № \_\_\_\_\_

#### ПРОТОКОЛ

засідання експертної комісії \_\_\_\_\_  
(назва комісії)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Присутні:

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(найменування посади, прізвище та ініціали)

Секретар: \_\_\_\_\_  
(найменування посади, прізвище та ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(найменування посади, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади, прізвище та ініціали)

Доповідачі: \_\_\_\_\_  
(найменування посади, прізвище та ініціали)

Питання, які розглядалися:

Вирішили:

Пропозиції та зауваження до протоколу:

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

З метою сприяння виконанню завдань у сфері охорони державної таємниці, забезпечення виконання вимог законодавства під час провадження ПУО діяльності, пов'язаної з державною таємницею, за рішенням керівника такого ПУО утворюється експертна комісія з питань таємниць підприємства, установи, організації.

### **Завдання експертної комісії з питань таємниць підприємства**

|                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Здійснення заходів щодо перегляду грифів секретності МНІ                                                                                                         |
| 2. Проведення експертної оцінки МНІ щодо наявності відомостей, що становлять державну таємницю                                                                      |
| 3. Підготовка актів за результатами перегляду грифів секретності МНІ та проведення експертної оцінки МНІ щодо наявності відомостей, що становлять державну таємницю |
| 4. Підготовка проєктів висновків щодо обізнаності громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю                                                         |
| 5. Розроблення розгорнутих переліків                                                                                                                                |

Склад експертної комісії з питань таємниць підприємства і форма роботи відповідає складу та формі роботи експертної комісії при державному експерті з питань таємниць.

Результати спільного засідання оформляють протоколом, який складають у необхідній кількості примірників, підписується державними експертами з питань таємниць, що брали у ньому участь. Кожен з державних експертів з питань таємниць має право викласти свою окрему думку.

Рішення приймається колегіально та ухвалюється простою більшістю голосів.

***Завдання для перевірки знань***

1. Дайте визначення системи охорони державної таємниці.
2. Які вищі державні органи входять до системи охорони державної таємниці?
3. Охарактеризуйте мету створення режимно-секретного органу на підприємстві.
4. Які підрозділи входять до складу РСО?
5. Яким нормативним актом передбачені права та обов'язки РСО?
6. Хто призначає державних експертів з питань таємниць?
7. Назвіть основні повноваження державного експерта з питань таємниць.
8. Розкрийте призначення експертних комісій з питань таємниць ПУО.

## **РОЗДІЛ 3**

# **ПОРЯДОК ВІДНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДО ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ ТА ЗАСЕКРЕЧУВАННЯ МНСІ**

### **3.1. Види інформації, що може бути віднесена до державної таємниці**

Кожна держава з метою захисту своєї національної безпеки та деяких інших державних інтересів відносить певну інформацію до державної таємниці.

У нашій країні суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням та розсекречуванням матеріальних носіїв інформації, регулює Закон України “Про державну таємницю”. Цей закон був помітним кроком на шляху від тотального засекречування інформації за часів СРСР до регулювання питань таємності, притаманного демократичній країні.

Стаття 1 Закону “Про державну таємницю” визначає державну таємницю як вид таємної інформації у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки і охорони правопорядку, розголошення якої може завдати шкоди національній безпеці України і яка через це підлягає державній охороні.

Ступінь секретності інформації визначається можливою шкодою, спричиненою внаслідок її розголошення, і впроваджує різні обмеження відповідно до ступеня секретності.

Інформація, що може бути віднесена до державної таємниці, визначається відповідно до норм ст. 8 Закону “Про державну таємницю” і викладена у Зводі відомостей, що становлять державну таємницю України (далі – ЗВДТ), “який є єдиною формою реєстрації цих відомостей в Україні”. З моменту опублікування ЗВДТ держава забезпечує захист і правову охорону відомостей, які зареєстровані в ньому.

### Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної таємниці та засекречування МНСІ

ЗВДТ являє собою систематизований перелік відомостей, що становлять державну таємницю. Цей перелік складається зі статей, пунктів та підпунктів. Відомості систематизуються у чотири великі групи відповідно до сфери державної діяльності:

|                                                   |                    |                             |
|---------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| 1. Сфера оборони                                  | 2. Сфера економіки | 3. Сфера зовнішніх відносин |
| 4. Сфера державної безпеки і охорони правопорядку |                    |                             |

Відомості, що належать до кожної з цих груп, класифікуються на окремі пункти та підпункти за трьома основними характеристиками:

|                                                      |                                                                            |                                                                                      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Зміст відомостей, що становлять державну таємницю | 2. Ступінь секретності (“Особливої важливості”, “Цілком таємно”, “Таємно”) | 3. Строк дії рішення про віднесення інформації у роках (30 років, 10 років, 5 років) |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

Реєстрація відомостей у ЗВДТ є підставою для надання документу, виробу чи іншому МНІ, що містить ці відомості, грифа секретності, який відповідає ступеню секретності, встановленому для них у ЗВДТ.

Перелік відомостей, що становлять державну таємницю, у рамках, визначених Законом “Про державну таємницю” та ЗВДТ чотирьох основних сфер, можна також умовно класифікувати за деякими напрямками та видами інформації.

#### Сфера оборони

##### *1. Інформація щодо Збройних сил України:*

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| про зміст оперативних планів та документів бойового управління, зміст закритих навчальних програм, зміст мобілізаційних завдань |
| про підготовку військ та систему бойового чергування                                                                            |



## Організація охорони державної таємниці в Україні

### **2. Інформація військово-технічна:**

|                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| про військові і режимні об'єкти, зразки озброєння, органи державної влади, що підлягають захисту від засобів технічних розвідок                   |
| норми технічного захисту інформації, віднесеної до державної таємниці                                                                             |
| про нові зразки озброєння та військової техніки, нові технології їх створення та модернізації, досягнення науки і техніки військового призначення |
| про систему фізичного захисту ядерних установок і матеріалів                                                                                      |

**3. Інформація щодо заходів із захисту населення** в умовах можливих військових конфліктів:

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| про управління системою Цивільної оборони України та охорону важливих об'єктів в умовах військового часу |
| схеми та джерела водозабезпечення, заходи їх охорони                                                     |

**4. Інформація географічно-топографічна**, яка має важливе значення для бойового застосування військ:

|                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| про державну систему координат і геодезичних параметрів, національні космічні топогеодезичні засоби для забезпечення Збройних сил України                            |
| про геодезичні дані, топографічні і картографічні матеріали, з певними характеристиками, оприлюднення яких можливе лише після узгодження відповідно до законодавства |

## **Сфера економіки**

**1. Інформація військово-економічна**, захист якої є одним із заходів щодо забезпечення функціонування економіки України в умовах воєнного стану, матеріально-технічного забезпечення Збройних сил та підприємств оборонного призначення:

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| виробничі потужності мобілізаційного призначення галузей національної економіки щодо виробництва оборонної продукції |
| заходи, передбачені для забезпечення сталості функціонування галузей економіки України в умовах воєнного стану       |

### Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної таємниці та засекречування МНСІ

|                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| кількість, вартість, строки постачання озброєння і військової техніки, пального, речового та медичного майна в Збройних силах України та військових формуваннях |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**2. Інформація стратегічно-економічна**, що розкриває характеристики забезпеченості економіки України стратегічними або критично-необхідними сировиною і матеріалами:

|                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| про розміри і розміщення стратегічних запасів та резервів нафти, газу і нафтопродуктів України |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| про балансові запаси корисних копалин у надрах та обсяги їх видобутку (виробництва) в Україні |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| оперативно-статистичні дані митних органів про експортно-імпортні операції з окремими стратегічними видами сировини й продукції |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| про магістральні або внутрішньозонові лінії зв'язку |
|-----------------------------------------------------|

**3. Інформація про кредитно-фінансову систему України і забезпечення її функціонування:**

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| про номенклатуру та обсяги матеріальних цінностей державного резерву |
|----------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| про кількість надходження до Державного фонду дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, про відпуск їх на потреби народного господарства за період від одного року і більше, про планові обсяги реалізації золота за вільно конвертовану валюту або кількість золота, яке видано на закупівлю за кордоном товарів, за період від одного року і більше |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| про розроблені монетним двором Національного банку України банкноти і монети України нових зразків, засоби захисту від підробки банкнот, бланків державних цінних паперів і документів суворого обліку (крім відомостей про загальновідомі засоби захисту) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| про технології виготовлення та застосування спеціальних складових захисних голографічних елементів, які створюються на замовлення органів державної влади |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Сфера зовнішніх відносин**

**1. Інформація, розголошення якої може завдати шкоди зовнішньополітичній діяльності України**, в тому числі відомості, що містяться в директивах, планах та вказівках делегаціям і посадовим особам, які представляють Україну, розголошення яких розкриває стратегію і тактику зовнішньої політики України.

**2. Інформація щодо деяких аспектів міждержавного військово-економічного співробітництва**, яка, згідно з законодавством України або її міжнародно-правовими зобов'язаннями, є таємною. Це, зокрема, стосується відомостей про номенклатуру, обсяги та фінансування операцій з експорту, імпорту озброєння, військової техніки, окремих стратегічних видів сировини і продукції, а також відомості про військове, військово-технічне та науково-технічне співробітництво з іноземними державами тощо.

**Сфера державної безпеки і охорони правопорядку**

**1. Інформація про деякі аспекти негласної та правоохоронної діяльності**, яка впроваджується правоохоронними органами та військовими підрозділами України, а також про особовий склад і підготовку відповідних підрозділів і осіб, що здійснюють подібну діяльність:

|                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| про організацію і результати оперативно-розшукової та розвідувальної діяльності                                                                                                           |
| про отримані результати ведення агентурної та спеціальної розвідки, радіоелектронної розвідки, контролю безпеки інформації та зв'язку тощо                                                |
| про штат і організацію бойової і спеціальної підготовки особового складу Служби безпеки України, Головного управління розвідки Міністерства оборони України, Управління державної охорони |

***2. Інформація щодо заходів охорони режимних об'єктів, осіб та матеріальних цінностей, які взято під державну охорону:***

|                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| технічні системи забезпечення діяльності, охорони, зв'язку, зміст заходів пропускового і внутрішньооб'єктового режиму об'єкта СБУ, Управління державної охорони та Прикордонних військ, на якому впроваджено особливий режим |
| організація, стан і способи охорони установ кримінально-виконавчої системи                                                                                                                                                   |
| заходи, щодо охорони органів державної влади, осіб та об'єктів, стосовно яких здійснюється державна охорона                                                                                                                  |
| строки, маршрути та організація охорони перевезення банкнот і монет та інших цінностей у системі Національного банку України                                                                                                 |

***3. Інформація щодо здійснення заходів із захисту інформації та державної таємниці:***

|                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| про забезпечення безпеки систем урядового та спеціального зв'язку, про зміст заходів щодо комплексного технічного захисту інформації у цих системах від технічних засобів розвідки |
| про організацію та фактичний стан охорони державної таємниці                                                                                                                       |

Варто зазначити, що рівень таємності відомостей, включених до ЗВДТ, як правило, залежить не лише від змісту цих відомостей, а й від конкретного об'єкта, інформацію щодо якого ці відомості розкривають. Так, наприклад, відомості про зміст оперативних планів щодо Збройних сил України мають гриф “Особливої важливості” і строк секретності 30 років, щодо корпусу – “Цілком таємно” і строк секретності 10 років, щодо дивізії – “Таємно” і строк секретності 5 років.

Конкретні відомості можуть бути віднесені до державної таємниці за ступенями секретності “Особливої важливості”, “Цілком таємно” та “Таємно” лише за умови, що вони належать до категорій, зазначених у частині першій статті 8 Закону “Про

## Організація охорони державної таємниці в Україні

державну таємницю”, і їх розголошення завдаватиме шкоди інтересам національної безпеки України.



**Не відносять до державної таємниці таку інформацію**  
(згідно з частиною 4 статті 8 ЗУ)

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

Отже, законодавець чітко визначив перелік інформації, яка може бути віднесена до державної таємниці, яку інформацію не відносять до ДТ і яку інформацію заборонено відносити до ДТ.

### **3.2. Порядок віднесення інформації до державної таємниці**

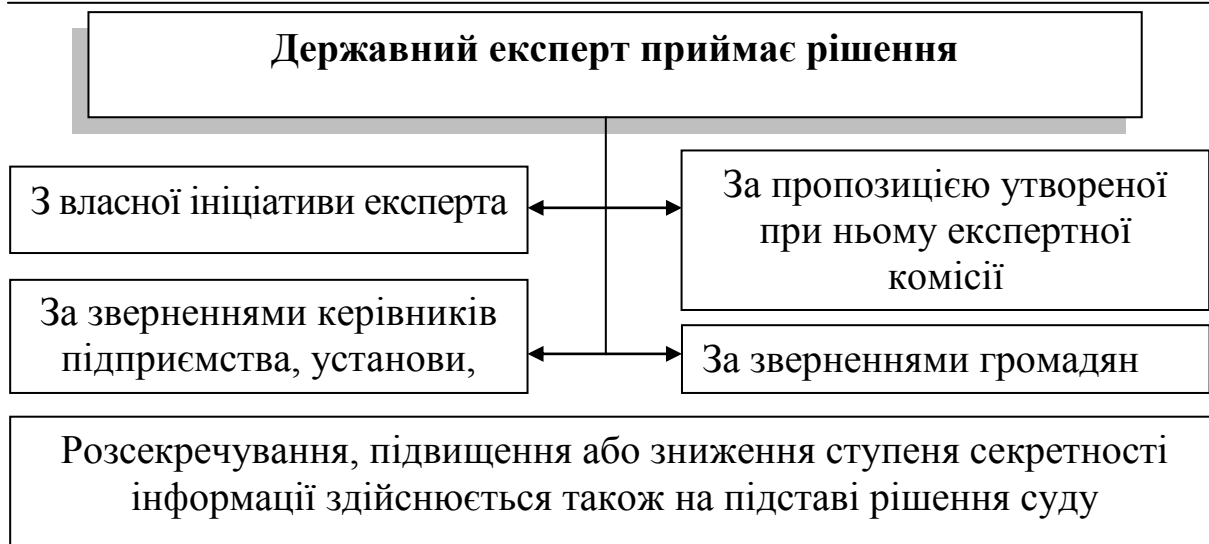
**Віднесення інформації до державної таємниці** – процедура прийняття (державним експертом з питань таємниць) рішення про віднесення категорії відомостей або окремих відомостей до державної таємниці з установленням ступеня їх секретності шляхом обґрунтування та визначення можливої шкоди національній безпеці України у разі розголошення цих відомостей, включенням цієї інформації до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, та з опублікуванням цього Зводу, змін до нього (ВР України, Закон “Про державну таємницю” від 21.01.1994 № 3855-XII)

**Звід відомостей, що становлять державну таємницю**, – акт, в якому зведено переліки відомостей, що згідно з рішеннями державних експертів з питань таємниць становлять державну таємницю у визначених Законом “Про державну таємницю” сферах (ВР України, Закон “Про державну таємницю” від 21.01.1994 № 3855-XII)

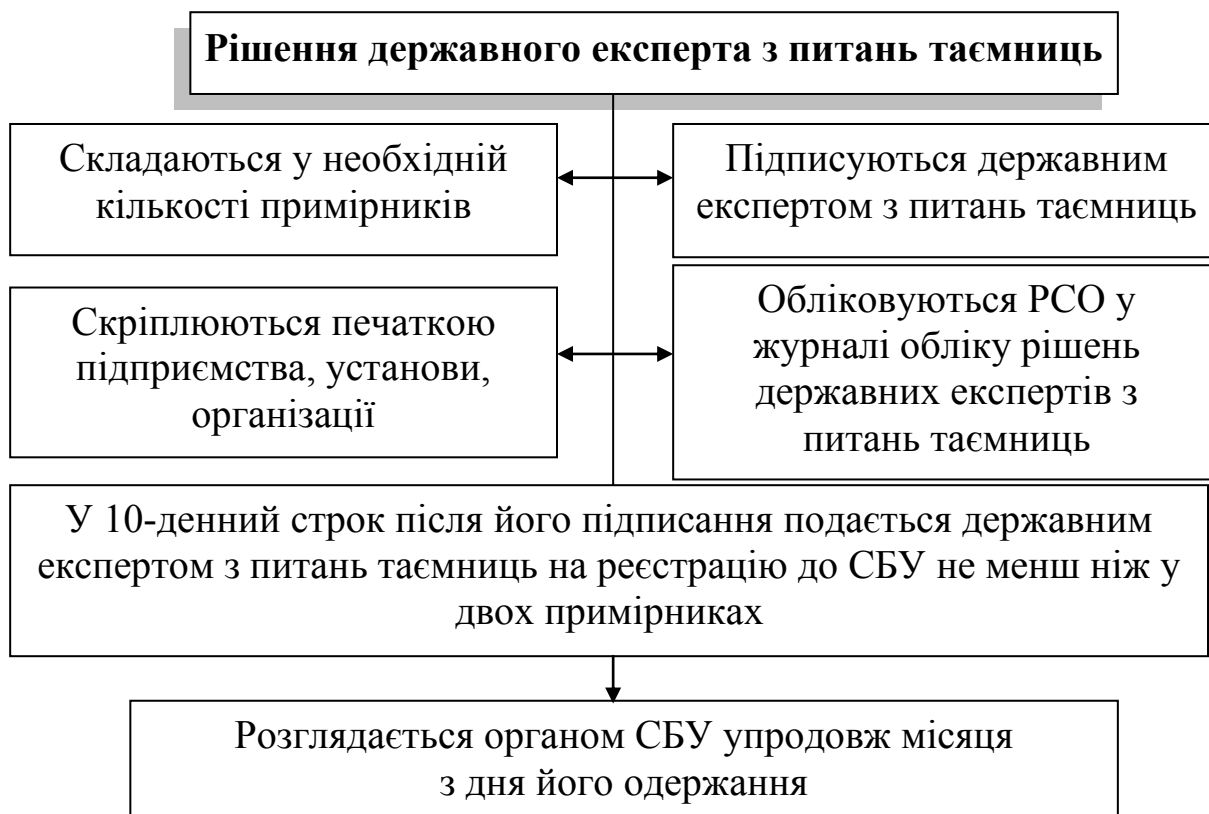
#### **ВИДИ РІШЕНЬ ДЕРЖАВНОГО ЕКСПЕРТА З ПИТАНЬ ТАЄМНИЦЬ**

1. Про віднесення інформації до державної таємниці
2. Про продовження строку дії раніше прийнятого рішення про віднесення інформації до державної таємниці
3. Про скасування раніше прийнятого рішення про віднесення інформації до державної таємниці
4. Про зміну ступеня секретності інформації

## Організація охорони державної таємниці в Україні



Державний експерт з питань таємниць протягом місяця з дня одержання звернення розглядає пропозицію щодо засекречування, розсекречування, продовження строку засекречування інформації, підвищення або зниження ступеня її секретності та приймає відповідне рішення. Про результати розгляду державний експерт з питань таємниць письмово інформує ініціатора звернення.



**Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної  
таємниці та засекречування МНСІ**

Форма 20

Реєстраційний штамп СБУ

(гриф обмеження доступу)

Прим. № \_\_\_\_\_

**РІШЕННЯ**  
**державного експерта з питання таємниць**  
**про віднесення інформації до державної таємниці**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_  
(за журналом обліку)

Державний експерт з питань таємниць \_\_\_\_\_  
(найменування посади,

прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до Закону України “Про державну таємницю” розглянув  
пропозицію, внесену

\_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я та по батькові громадянина, назва,  
дата, реєстраційний номер пропозиції, назва, дата, реєстраційний номер протоколу експертної комісії)

щодо віднесення до державної таємниці інформації про \_\_\_\_\_  
(інформація,

\_\_\_\_\_

яка повинна становити державну таємницю)

і встановив, що зазначена інформація належить до сфери \_\_\_\_\_  
(сфера, до якої належать

\_\_\_\_\_

національні інтереси, яким може бути завдана шкода)

та відповідає категоріям і вимогам, передбаченим статтею 8 Закону  
України “Про державну таємницю”.

Відповідно до Закону України “Про державну таємницю” вирішив:

На підставі \_\_\_\_\_  
(підстави для віднесення інформації до державної таємниці)



## Організація охорони державної таємниці в Україні

віднести інформацію про \_\_\_\_\_  
(зміст інформації)

до державної таємниці у сфері \_\_\_\_\_  
із ступенем секретності \_\_\_\_\_

Витік зазначеної інформації \_\_\_\_\_  
(обґрунтування шкоди національній безпеці України у разі її розголошення)

Для охорони цієї інформації необхідно здійснити заходи, обсяг фінансування яких становитиме \_\_\_\_\_

Право визначити коло суб'єктів, які матимуть доступ до цієї інформації, надати \_\_\_\_\_  
(найменування органу державної влади)

Строк, протягом якого діє це рішення, \_\_\_\_\_

Державний експерт з  
питань таємниць \_\_\_\_\_  
(найменування посади) (підпис) (ініціали та прізвище)

МП

Зареєстровано та включено до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника органу СБУ) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної  
таємниці та засекречування МНСІ**

Форма 21

Реєстраційний штамп СБУ

(гриф обмеження доступу)

Прим. № \_\_\_\_\_

**РІШЕННЯ**

**державного експерта з питань таємниць про продовження терміну  
дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_  
(за журналом обліку)

Державний експерт з питань таємниць \_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до Закону України “Про державну таємницю” на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підстава для розгляду)

розглянув рішення державного експерта з питань таємниць

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

від \_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ (zareєстроване в органі СБУ \_\_\_\_

20\_\_ р. за № \_\_\_\_) про віднесення до державної таємниці інформації про

\_\_\_\_\_  
(зміст інформації, сфера, ступінь

\_\_\_\_\_  
секретності, підстави та обґрунтування для віднесення до державної таємниці, термін дії рішення)

і встановив, що зазначена інформація належить до сфери \_\_\_\_\_  
(сфера, до якої належать

\_\_\_\_\_  
національні інтереси, яким може бути завдана шкода)

та відповідає категоріям і вимогам, передбаченим статтею 8 Закону  
України “Про державну таємницю”.

## Організація охорони державної таємниці в Україні

Відповідно до Закону України “Про державну таємницю” вирішив:

На підставі \_\_\_\_\_

(підстави для продовження строку дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці)

продовжити строк дії рішення про віднесення інформації про \_\_\_\_\_

(зміст інформації)

до державної таємниці у сфері \_\_\_\_\_

із ступенем секретності \_\_\_\_\_

Витік зазначеної інформації \_\_\_\_\_

(обґрунтування шкоди інтересам національної безпеки)

Для охорони цієї інформації необхідно здійснити заходи, обсяг фінансування яких становитиме \_\_\_\_\_

Право визначити коло суб’єктів, які матимуть доступ до цієї інформації, надати \_\_\_\_\_

(державний орган, органи)

Строк, протягом якого діє це рішення, \_\_\_\_\_

Державний експерт

з питань таємниць \_\_\_\_\_

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП

Зареєстровано та включено до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

(найменування посади працівника органу СБУ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної  
таємниці та засекречування МНСІ**

Форма 22

Реєстраційний штамп СБУ

\_\_\_\_\_

(гриф обмеження доступу)

Прим. № \_\_\_\_\_

**РІШЕННЯ**

**державного експерта з питань таємниць про скасування  
раніше прийнятого рішення про віднесення інформації до  
державної таємниці**

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

(за журналом обліку)

Державний експерт з питань таємниць \_\_\_\_\_

(найменування посади)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до Закону України “Про державну таємницю” на підставі

\_\_\_\_\_

(підстава для розгляду, назва, дата, реєстраційний номер документа, що містить такі пропозиції)

розглянув рішення експерта з питань таємниць \_\_\_\_\_

(найменування посади)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

(zareєстроване в органі СБУ \_\_\_\_\_ р. за № \_\_\_\_\_)

про віднесення до державної таємниці інформації про \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(зміст інформації, сфера та категорія, ступінь секретності, підстави та

\_\_\_\_\_

обґрунтування для віднесення до державної таємниці, строк дії рішення)

У зв'язку з тим, що витік зазначеної інформації не завдасть шкоди  
інтересам національної безпеки України, оскільки

\_\_\_\_\_

(обґрунтування необхідності скасування рішення)

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

прийняв відповідно до Закону України “Про державну таємницю” рішення про скасування рішення, прийнятого рішення від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. №\_\_\_\_\_ про віднесення її до державної таємниці.

Державний експерт з питань таємниць

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)                      (підпис)                      (ініціали та прізвище)

Зареєстровано та включено до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника органу СБУ)                      (підпис)                      (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

**Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної  
таємниці та засекречування МНСІ**

Форма 23

Реєстраційний штамп СБУ

(гриф обмеження доступу)

Прим. № \_\_\_\_\_

**РІШЕННЯ**

**державного експерта з питань таємниць про зміну ступеня  
секретності інформації**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_  
(за журналом обліку)

Державний експерт з питань таємниць \_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до Закону України “Про державну таємницю” на підставі

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові громадянина,

\_\_\_\_\_  
від яких надійшла пропозиція, назва, дата, реєстраційний номер пропозиції, назва, дата,

\_\_\_\_\_  
реєстраційний номер протоколу експертної комісії)

розглянув питання щодо зміни встановленого рішенням державного експерта з питань таємниць від \_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_ (zareєстрованим в органі СБУ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.) ступеня секретності інформації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(зміст інформації, сфера, ступінь секретності, підстави та обґрунтування для віднесення до державної таємниці, термін дії рішення

і встановив, що зазначена інформація належить до сфери \_\_\_\_\_  
(сфера, до якої

\_\_\_\_\_  
належать національні інтереси, яким може бути завдана шкода)

та відповідає категоріям і вимогам, передбаченим статтею 8 Закону України “Про державну таємницю”.

## Організація охорони державної таємниці в Україні

Проте встановлений ступінь секретності зазначеної інформації не відповідає ступеню шкоди інтересам національної безпеки України у разі її витоку, оскільки \_\_\_\_\_

(обґрунтування шкоди інтересам національної

безпеки України у разі її витоку)

Відповідно до Закону України “Про державну таємницю” вирішив:

Змінити ступінь секретності інформації про \_\_\_\_\_

(зміст інформації)

з \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

Витік зазначеної інформації \_\_\_\_\_

(обґрунтування шкоди інтересам національної безпеки України у разі її витоку)

Для охорони зазначеної інформації необхідно здійснити заходи, обсяг фінансування яких становитиме \_\_\_\_\_

Право визначити коло суб’єктів, які матимуть доступ до зазначеної інформації, надати \_\_\_\_\_

(державний орган)

Строк, протягом якого діє це рішення, \_\_\_\_\_

Державний експерт з питань таємниць

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП

Зареєстровано та включено до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника органу СБУ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

### Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної таємниці та засекречування МНСІ

Рішення державного експерта з питань таємниць, які відповідають встановленим вимогам, орган СБУ реєструє в журналі реєстрації рішень державних експертів з питань таємниць.

#### Підстави для повернення рішення без реєстрації в органі СБУ

Невідповідність викладеної у ньому інформації категоріям і вимогам, передбаченим статтею 8 Закону України “Про державну таємницю”

Прийняття рішення, що не належить до компетенції державного експерта з питань таємниць

Невідповідність рішення встановленим Порядком вимогам щодо його оформлення та змісту

Відсутність обґрунтування завданої шкоди інтересам національної безпеки України, що може бути завдана внаслідок витоку інформації (у рішенні про віднесення інформації до державної таємниці, продовження строку дії раніше прийнятого рішення про віднесення інформації до державної таємниці, зміну ступеня секретності інформації), чи обґрунтування неможливості завдання такої шкоди внаслідок витоку такої інформації та необхідності її розсекречування (у рішенні про скасування прийнятого рішення про віднесення інформації до державної таємниці)

Звід відомостей, що становлять державну таємницю, формує Служба безпеки України на підставі рішень державних експертів з питань таємниць.

Орган СБУ формує ЗВДТ у редакції, яка за змістом відповідає резолютивній частині рішення державного експерта з питань таємниць.

ЗВДТ та зміни до нього затверджуються наказом СБУ, підлягають державній реєстрації та офіційному опублікуванню. Зазначений Звід та зміни до нього набирають чинності з моменту опублікування в офіційних виданнях України.



**СЛУЖБА БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

Витяг

**12.08.2005 № 440**

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
17 серпня 2005 р.  
за № 902/11182

**Про затвердження Зводу відомостей, що становлять  
державну таємницю**

{Із змінами, внесеними згідно з наказами Служби безпеки України  
№ 361 від 04.03.2019}

Відповідно до статей 10, 11, 12, 13 Закону України “Про державну таємницю”, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1561-12,  
**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Звід відомостей, які становлять державну таємницю, що додається.

2. Начальнику Управління охорони державної таємниці Департаменту стратегічного планування та інформаційно-аналітичного забезпечення Служби безпеки України забезпечити подання в установленому порядку цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. З наказом ознайомити особовий склад Служби безпеки України в частині, що стосується.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ голови Служби безпеки України від 01.03.2001 № 52, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.03.2001 за № 264/5455.

**Т.в.о. голови Служби**

**В. Крутов**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Служби безпеки України

12.08.2005 № 440

Зареєстровано в Міністерстві

юстиції України

17 серпня 2005 р. за № 902/11182

## **ЗВІД**

### **відомостей, що становлять державну таємницю**

#### **Загальні положення**

1. Відповідно до Закону України “Про державну таємницю” Звід відомостей, що становлять державну таємницю (далі – ЗВДТ), є єдиною формою реєстрації цих відомостей в Україні. З моменту опублікування ЗВДТ держава забезпечує захист і правову охорону відомостей, які зареєстровані в ньому.

#### **Наведені у ЗВДТ скорочення означають:**

АР Крим – Автономна Республіка Крим.

ВМС – Військово-морські сили Збройних сил України.

ВС – Верховний Суд України.

ГПУ – Генеральна прокуратура України.

ГУР – Головне управління розвідки Міністерства оборони України.

ГШ – Генеральний штаб Збройних сил України.

ДАЗТ – Державна адміністрація залізничного транспорту України.

ДАС, Укрдержархів – Державна архівна служба України.

ДКУ – Державний концерн “Укроборонпром”.

ДКА – Державне космічне агентство України.

ДДВП – Державний департамент України з питань виконання покарань.

ДКВС – Державна кримінально-виконавча служба України.

ДМС – Державна митна служба України.

ДПСУ – Державна податкова служба України.

ДПС – Державна прикордонна служба України.

ДСНС – Державна служба України з надзвичайних ситуацій.

ДССЗІ – Державна служба спеціального зв’язку та захисту інформації України.

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

ДПтС – Державна пенітенціарна служба України.

ЗС – Збройні сили України.

ДФС – Державна фіскальна служба України.

КМ – Кабінет Міністрів України.

МЕРТ – Міністерство економічного розвитку і торгівлі України.

МВС – Міністерство внутрішніх справ України.

МЕ – Міністерство економіки України.

МЄВП – Міністерство енергетики та вугільної промисловості України.

МЖКГ – Міністерство з питань житлово-комунального господарства;

МЗС – Міністерство закордонних справ України.

МНС – Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

МПП – Міністерство промислової політики України.

МО – Міністерство оборони України.

МОЗ – Міністерство охорони здоров'я України.

МЕПР – Міністерство екології та природних ресурсів України.

МІ – Міністерство інфраструктури України.

МТЗ – Міністерство транспорту та зв'язку України.

МФ – Міністерство фінансів України.

МЮ – Міністерство юстиції України.

НАБ – Національне антикорупційне бюро України.

НАН – Національна академія наук України.

НКА – Національне космічне агентство України.

НБ – Національний банк України.

НГУ – Національна гвардія України.

НПУ – Національна поліція України.

ОВ – “Особливої важливості”.

ПАТ УЗ – Публічне акціонерне товариство “Українська залізниця”.

РНБО – Рада національної безпеки і оборони.

СБ – Служба безпеки України.

СЗР – Служба зовнішньої розвідки України.

ССО – Сили спеціальних операцій Збройних сил України.

Т – “Таємно”.

УДО – Управління державної охорони України.

ЦТ – “Цілком таємно”.

**Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної  
таємниці та засекречування МНСІ**

**Відомості, що становлять державну таємницю**

| Номер статті ЗВДТ       | Зміст відомостей, що становлять державну таємницю                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ступінь секретності | Строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці (у роках) | Суб'єкти режимно-секретної діяльності, державними експертами яких прийняті рішення про віднесення інформації до державної таємниці |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                   | 4                                                                           | 5                                                                                                                                  |
| <b>1. Сфера оборони</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                             |                                                                                                                                    |
| 1.1.1.                  | Відомості про стратегічне розгортання військ (сил)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                                                             | ДПС<br>ДССЗЗІ<br>ЗС<br>МВС<br>НГУ<br>СЗР<br>УДО                                                                                    |
|                         | за сукупністю всіх складових показників у цілому щодо: виду, спеціальних військ (до них прирівняних) ЗС; МВС; ДПС; Державної спеціальної служби транспорту; ДССЗЗІ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ОВ                  | 30                                                                          |                                                                                                                                    |
|                         | за окремими складовими показниками у цілому щодо: виду, спеціальних військ (до них прирівняних) ЗС; МВС; ДПС; Державної спеціальної служби транспорту; ДССЗЗІ; за сукупністю всіх складових показників у цілому щодо: оперативного командування, повітряного командування, тактичної групи (до них прирівняних) ЗС; розвідувального органу, регіонального управління, морської охорони ДПС; НГУ; адміністрації, територіального органу, територіального підрозділу ДССЗЗІ; СЗР                                                                                                                                                                                        | ЦТ                  | 10                                                                          |                                                                                                                                    |
|                         | за окремими складовими показниками у цілому щодо: оперативного командування, повітряного командування, тактичної групи (до них прирівняних) ЗС; розвідувального органу, регіонального управління, морської охорони, органу охорони державного кордону, загону морської охорони, органу забезпечення ДПС; УДО; НГУ, оперативно-територіального об'єднання, угруповання НГУ; адміністрації, територіального органу, територіального підрозділу ДССЗЗІ; СЗР; за сукупністю всіх складових показників у цілому щодо: головного управління, управління МВС; Головного управління, територіального управління, бригади, полку, окремого батальйону (до них прирівняних) НГУ | Т                   | 5                                                                           |                                                                                                                                    |

## Організація охорони державної таємниці в Україні

| 2. Сфера економіки, науки і техніки                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |         |                                            |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------------------------------------------|
| 2.1.1.                                             | Відомості за окремими показниками про заходи мобілізаційної підготовки або мобілізаційного плану галузей національної економіки щодо виробництва, капітального ремонту, поставки озброєння (боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектувальних виробів до них, спеціальної техніки, спеціальних технічних засобів), будівництва фортифікаційних споруд у цілому щодо:<br>центрального органу виконавчої влади<br>Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської або Севастопольської міської державних адміністрацій, ДКУ                                                                                                                                                                                                                                       | ЦТ<br>Т | 10<br>5 | МЕРТ                                       |
| 3. Сфера зовнішніх відносин                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |         |                                            |
| 3.1.1.                                             | Відомості за окремими показниками про зміст директив, планів, вказівок делегаціям (посадовим особам), які представляють Україну на міжнародних переговорах (консультаціях, нарадах, форумах, семінарах) із зовнішньоекономічних (зовнішньополітичних) питань, володіння якими дає змогу контрагенту впливати на хід переговорів, що створює загрозу національним інтересам і безпеці                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Т       | 5       | МЗС                                        |
| 4. Сфера державної безпеки та охорони правопорядку |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |         |                                            |
| 4.1.1.                                             | Відомості про причетність працівників СБ, ДПС, органів внутрішніх справ, податкової міліції ДФС, ГУР, УДО, персоналу ДКВС до здійснення оперативно-розшукової, контррозвідальної чи розвідальної діяльності, розголошення яких може завдати шкоду цій діяльності або життю чи здоров'ю цих працівників (персоналу), їх близьких родичів у зв'язку з виконанням цими працівниками (персоналом) завдань цієї діяльності.<br>Рішення про необхідність засекречування інформації приймає начальник УДО, керівник органу СБ, внутрішніх справ, оперативного підрозділу органу, установи виконання покарань, слідчого ізолятора ДКВС, територіального органу управління ДФС, ГУР, ДПС, розвідального органу адміністрації ДПС, його територіального (структурного) підрозділу | Т       | 5       | ГУР<br>ДКВС<br>ДПС<br>ДФС<br>МВС СБ<br>УДО |

**Т.в.о. начальника  
Управління охорони  
державної таємниці**

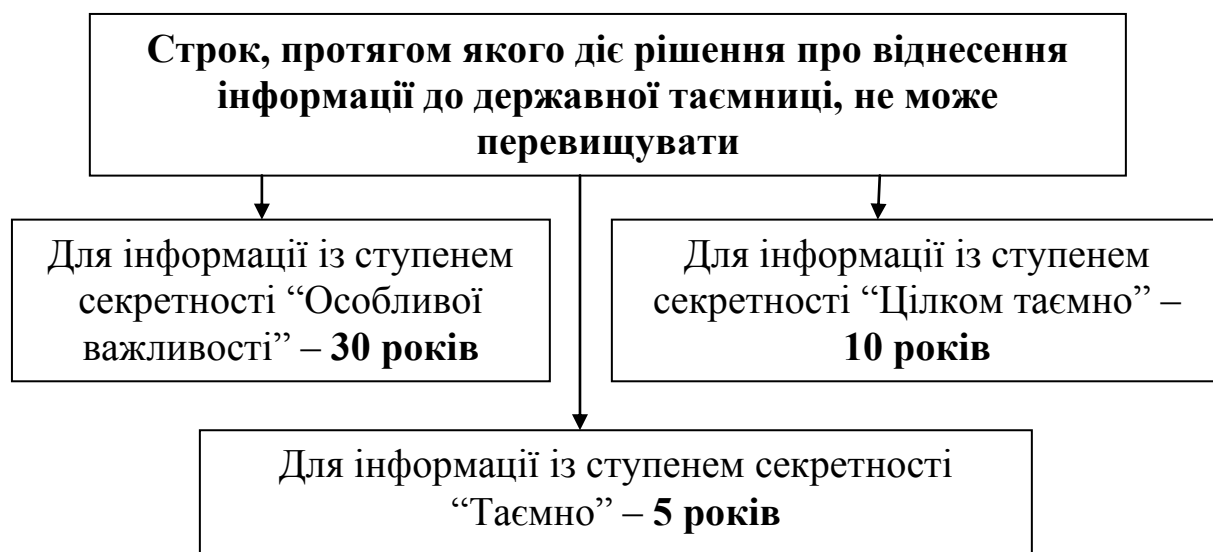
**В. Шаповаленко**

### Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної таємниці та засекречування МНСІ

Рішення державного експерта з питань таємниць, зареєстроване СБУ та включене до ЗВДТ, є обов'язковим для виконання на території України.

Строк дії рішення державного експерта з питань таємниць про віднесення інформації до державної таємниці, про продовження строку дії раніше прийнятого рішення, про віднесення інформації до державної таємниці, про зміну ступеня секретності інформації відраховується з моменту опублікування ЗВДТ, до якого включено таку інформацію чи зміни до нього.

Згідно зі статтею 13 Закону України “Про державну таємницю” строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці, встановлюється державним експертом з питань таємниць з урахуванням ступеня секретності інформації, критерії визначення якого встановлюються Службою безпеки України, та інших обставин.



Після закінчення передбаченого строку дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці державний експерт з питань таємниць приймає рішення про скасування рішення про віднесення її до державної таємниці або приймає рішення про продовження строку дії зазначеного рішення в межах строків, встановлених частиною першою цієї статті.

Установлення строку дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці, прийняття рішення про його продовження

## Організація охорони державної таємниці в Україні

здійснюються з дотриманням вимог статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Витяг із Закону України “Про доступ до публічної інформації”

### **Стаття 6. Публічна інформація з обмеженим доступом**

2. Обмеження доступу до інформації здійснюється, відповідно до закону, при дотриманні сукупності таких вимог:

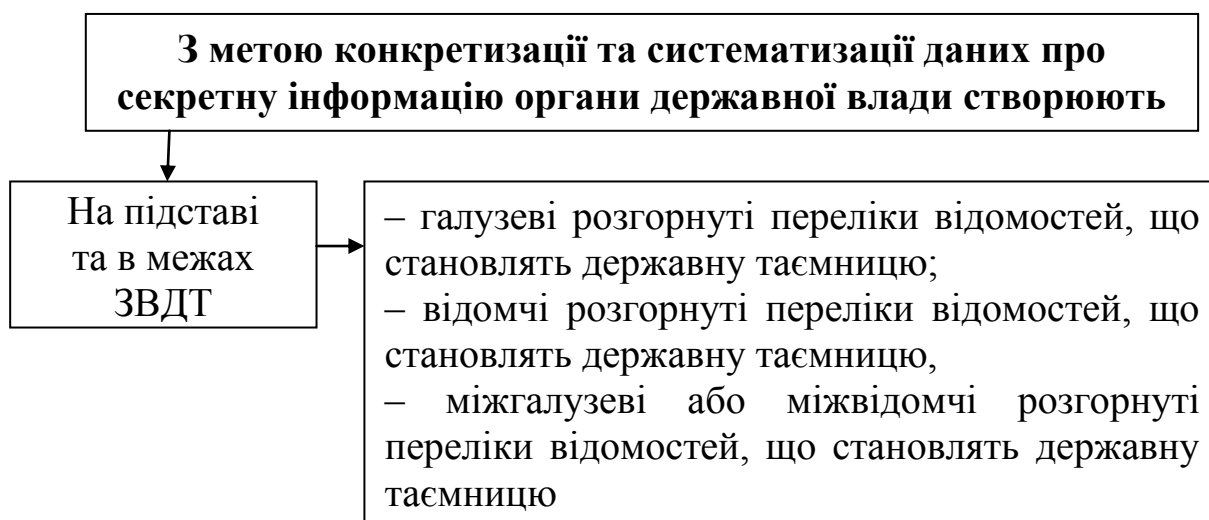
1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров’я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання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

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

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

3. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше

Президент України з власної ініціативи або на підставі пропозицій державних експертів з питань таємниць чи за зверненням органів державної влади, органів місцевого самоврядування, ПУО чи громадян може встановлювати більш тривалі строки дії рішень про віднесення інформації до державної таємниці, ніж строки, передбачені Законом України “Про державну таємницю”.



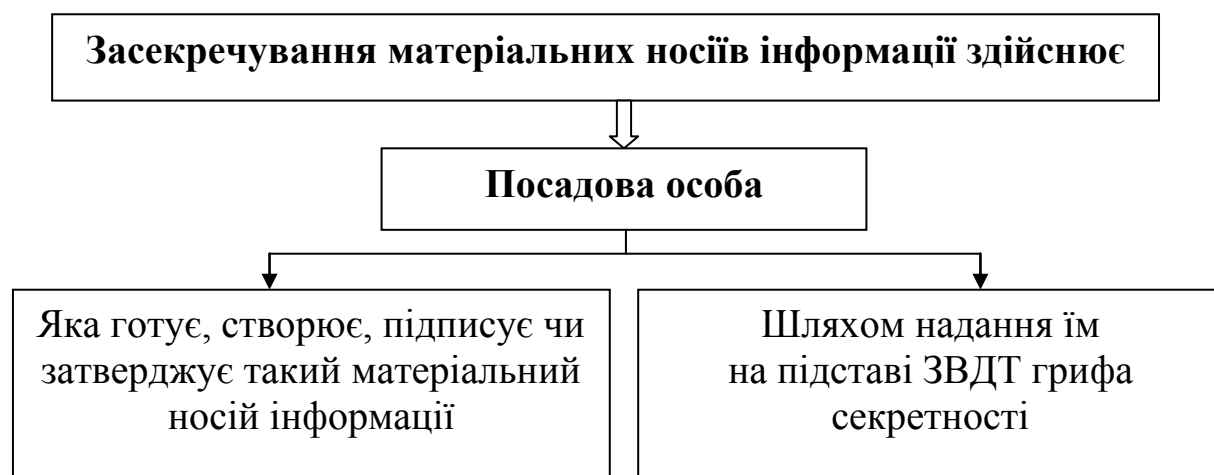
Підприємства незалежно від форм власності, що провадять діяльність, пов'язану із державною таємницею, за ініціативою та погодженням із замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею, можуть створювати власні розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю. Такі переліки погоджуються із Службою безпеки України, затверджуються державними експертами з питань таємниць та реєструються у Службі безпеки України.

Розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, не можуть суперечити Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

### **3.3. Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації**

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

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





## Організація охорони державної таємниці в Україні

Перелік посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації грифи секретності, затверджується керівником підприємства.

Матеріальний носій інформації вважається засекреченим з моменту його створення та надання відповідного грифа секретності до прийняття уповноваженою особою рішення про його розсекречування.

Гриф секретності кожного матеріального носія секретної інформації повинен відповідати ступеню секретності інформації, яка у ньому міститься, згідно із ЗВДТ – “Особливої важливості”, “Цілком таємно”, “Таємно”.



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

*Ступінь секретності* (“Особливої важливості”, “Цілком таємно”, “Таємно”) – категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою.

Якщо зазначені реквізити неможливо нанести безпосередньо на МНСІ, вони повинні бути зазначені в супровідних документах.

Гриф секретності виробу зазначається у документації на цей виріб (інструкція з експлуатації, формуляр, паспорт тощо).

Гриф секретності супровідного листа повинен відповідати найвищому ступеню секретності відомостей, що містяться як у самому супровідному листі, так і у додатку до нього. У разі, коли ступінь секретності відомостей, що містяться у супровідному листі, нижчий ніж ступінь секретності відомостей, що містяться у додатку, під грифом секретності супровідного листа у дужках додатково зазначається гриф його секретності без додатка (наприклад, “без додатка – для службового користування” або “без додатка – не таємно”).

*Супровідні листи* складають у тих випадках, коли потрібно роз’яснити мету надсилання цих документів або подати їх детальне описання, зазначити кількість їх аркушів.

Витягам із секретних документів гриф секретності надається залежно від ступеня секретності відомостей, що в них містяться.

Якщо кілька секретних документів, що містять інформацію різної секретності, комплектуються в єдиний матеріальний носій інформації (документ, справу тощо), який реєструється за окремим номером, йому надається гриф секретності відповідно до вищого ступеня секретності відомостей, що містяться у ньому. За сукупністю секретних відомостей такому матеріальному носію інформації (документу, справі тощо) може надаватися вищий гриф секретності, ніж гриф секретності документів, які включені до нього.

Закон України “Про державну таємницю” (ст. 17) передбачає право громадян та юридичних осіб на оскарження рішення про засекречування матеріального носія інформації в порядку підлеглості до вищого органу або посадової особи чи суду.

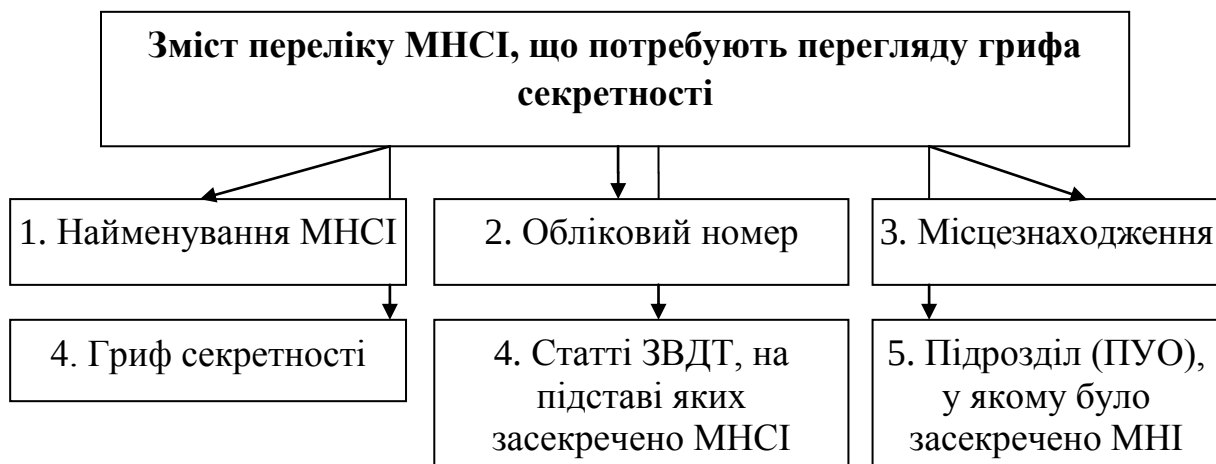
### 3.4. Перегляд грифа секретності матеріального носія інформації

Підприємства, установи, організації повинні організовувати та здійснювати заходи щодо перегляду та приведення грифів секретності МНІ, що зберігаються на таких ПУО, відповідно до ЗВДТ. Такі заходи здійснюються на плановій основі та у разі потреби за рішенням керівника ПУО, але не рідше ніж один раз на рік.

#### Підстави для перегляду грифа секретності МНІ

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| 1. Зміни, внесені до ЗВДТ, на підставі яких було засекречено такі МНІ  |
| 2. Закінчення строку засекречування МНІ                                |
| 3. Передача МНІ на архівне зберігання                                  |
| 3. Втрата актуальності інформації                                      |
| 4. Рішення суду                                                        |
| 5. Звернення інших ПУО, які передавали або яким були передані такі МНІ |

Перегляду грифів секретності МНІ передуює їх відбір, який здійснюється працівниками РСО разом з керівниками структурних підрозділів ПУО, відповідно до затвердженого керівником плану. Результати такого відбору оформляються переліком МНІ, грифи секретності яких підлягають перегляду.



### **Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної таємниці та засекречування МНСІ**

Зазначений перелік доповідається керівнику підприємства (державному експерту з питань таємниць), який доручає експертній комісії з питань таємниць підприємства (експертній комісії при державному експертові з питань таємниць) здійснити заходи з перегляду грифів секретності МНСІ.

Перегляд грифів секретності МНІ доручається керівниками підприємства експертним комісіям з питань таємниць підприємства.

За відсутності підприємства, яким були створені МНІ, або їх правонаступників підприємства, де зберігаються такі МНІ, ініціюють перегляд грифів секретності перед державним експертом з питань таємниць відповідно до його компетенції.

Результати перегляду грифів секретності МНІ оформляються актом, який підписується головою та членами експертної комісії з питань таємниць підприємства та затверджується керівником підприємства.

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Зміст акта результатів перегляду грифів секретності МНІ<br/>(далі – акт перегляду)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назва МНІ або стислий зміст відомостей, що у них містяться, обліковий номер і дата реєстрації |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| Гриф секретності, статті ЗВДТ, на підставі яких МНІ надано гриф секретності |
|-----------------------------------------------------------------------------|

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| Посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка надала гриф секретності |
|---------------------------------------------------------------------------|

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| Місцезнаходження МНІ (номер справи, розрахунок розсилки тощо) |
|---------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Підстава для зміни грифа секретності, його скасування або залишення без змін (зазначаються статті ЗВДТ, що є підставою для засекречування МНІ, або пункти переліків службової інформації) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| Гриф або реквізит, який пропонується надати МНІ після перегляду |
|-----------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування підприємства, установи, організації, прізвище та ініціали державного експерта з питань таємниць, до компетенції якого належать питання про прийняття відповідного рішення (якщо питання про прийняття відповідного рішення не належить до компетенції керівника ПУО, на зберіганні яких перебувають такі МНСІ) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Організація охорони державної таємниці в Україні

У разі, коли прийняття рішення щодо перегляду грифа секретності МНІ не є виключною компетенцією керівника підприємства, де зберігаються такі МНІ, ним можуть утворюватися експертні комісії з питань таємниць підприємства, до складу яких залучаються фахівці інших підприємств за письмовою згодою їх керівників. Прийняте за результатами роботи таких комісій рішення оформляється відповідним актом, який підлягає затвердженню керівниками, до компетенції яких належить питання про прийняття такого рішення.

Якщо питання про прийняття рішення щодо перегляду грифа секретності МНІ належить до компетенції організації, на зберіганні якого перебувають такі МНІ, РСО на підставі акта перегляду змінює, залишає без змін або скасовує гриф секретності МНІ, про що протягом місяця з дня затвердження акта перегляду письмово повідомляються керівники підприємства, які передавали або яким були передані такі МНІ.



Якщо питання про прийняття рішення щодо перегляду грифа секретності МНІ не належить до компетенції керівника підприємства, на зберіганні якого перебувають такі МНІ, обґрунтовані пропозиції надсилаються організаціям або державному експерту з питань таємниць, до компетенції яких належить питання про прийняття відповідного рішення, для здійснення заходів з перегляду та приведення грифів секретності таких МНІ відповідно до вимог законодавства.

### **Розділ 3. Порядок віднесення інформації до державної таємниці та засекречування МНІ**

Після отримання повідомлення про зміну, залишення без змін або скасування грифа секретності МНІ на підставі письмового розпорядження керівника підприємства РСО роблять відповідні зміни і записи на матеріальних носіях інформації та у журналах чи картках обліку.

Зміна грифа секретності на МНІ здійснюється шляхом закреслення однією лінією попереднього грифа секретності та нанесення поряд нового грифа секретності. У разі скасування грифа секретності на матеріальних носіях інформації з лицьового боку на аркуші наноситься реквізит “Розсекречено”.

За результатами перегляду на зворотному боці останнього аркуша внизу ліворуч МНІ зазначаються:

- дата, реєстраційний номер акта перегляду;
- реєстраційний номер та дата повідомлення ПУО, на підставі якого змінено, скасовано чи залишено без змін гриф секретності (у разі потреби);
- прізвище, ініціали, підпис начальника РСО або його заступника, який скріплюється печаткою РСО або ПУО.

Виправлення у журналах або картках обліку засвідчуються підписом начальника РСО або його заступника, скріпленим печаткою РСО ПУО.

Організація роботи з перегляду грифів секретності МНІ, які зберігаються на підприємстві здійснюється їх керівником.

У разі розсекречення МНІ керівник приймає рішення про передачу такого носія з РСО до інших підрозділів ПУО.

У разі отримання організацією незасекречених МНІ, які містять відомості, що становлять державну таємницю, або матеріальних носіїв інформації з неправильно наданими грифами секретності, зазначені ПУО зобов’язані негайно повідомити підприємствам, установам, організаціям, які надіслали такі МНІ, про необхідність їх засекречування або зміни їх грифа секретності із викладенням підстав для цього.

До прийняття остаточного рішення щодо грифа секретності таких МНІ поводження з ними здійснюється як із секретними відповідно до вимог Порядку.

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

Підприємство, в якому створено такий матеріальний носій інформації, визначає наявність у ньому відомостей, що становлять державну таємницю, та ступінь їх секретності, за результатами чого приймає відповідне рішення.

У разі прийняття рішення про надання чи зміну грифа секретності про це повинні бути повідомлені всі ПУО, до яких надсилалися матеріальні носії інформації. На підставі зазначеного рішення ПУО, яких повідомлено, засекречують МНІ або змінюють гриф секретності.

Підприємства, що порушили питання засекречування або зміну грифа секретності МНІ, повідомляються про прийняте рішення незалежно від його характеру.

Якщо МНІ неправильно надано гриф секретності, керівник або начальник РСО підприємства повідомляє про це посадовій особі, яка надала гриф секретності. Зазначена посадова особа зобов'язана додатково розглянути питання щодо ступеня секретності відомостей, які містяться у МНІ, та прийняти відповідне рішення.

У разі потреби керівник підприємства за поданням начальника РСО може самостійно надати гриф секретності створеного на цьому підприємстві матеріального носія відповідно до встановленого ступеня секретності відомостей, що містяться в ньому. У такому разі РСО робить відповідні зміни на такому МНІ із зазначенням на ньому прізвища, ініціалів, підпису начальника РСО або його заступника, який скріплюється печаткою РСО підприємства. Виправлення у журналах обліку засвідчуються підписом начальника РСО або його заступниками, скріпленням печаткою РСО або підприємства.

У разі прийняття рішення про засекречування такого МНІ або зміну його грифа секретності повідомляються всі організації, до яких матеріальний носій інформації надсилався.

Після отримання повідомлення про зміну грифа секретності МНІ або його засекречування РСО на підставі письмового розпорядження керівника ПУО робить відповідні зміни на такому МНІ із зазначенням найменування організації, реєстраційного

номера та дати повідомлення, на підставі яких надано або змінено гриф секретності, прізвища, ініціалів, підпису начальника РСО або заступника, які скріплюються печаткою РСО або ПУО. Виправлення у журналах або картках обліку засвідчуються підписом начальника РСО або його заступника, скріпленим печаткою РСО або ПУО.

Керівники організацій, у яких перебувають примірники таких МНІ, повинні вжити необхідних заходів, що спрямовані на запобігання витоку секретної інформації, яка у них міститься.

### **3.5. Порядок засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій**

*Негласні слідчі (розшукові) дії* – це різновид слідчих (розшукових) дій, відомості про факт та методи проведення яких не підлягають розголошенню, за винятком випадків, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України (ст. 246 КПК України).

Спільним наказом Генеральної прокуратури, МВС, СБУ, Адміністрації ДПСУ, Міністерства фінансів та Міністерства юстиції України від 16.11.2012 № 114/1042/516/1199/936/1687/5 затверджено Інструкцію про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні.

*Суб'єкти, уповноважені на проведення негласних слідчих (розшукових) дій:* слідчі органів прокуратури, органів внутрішніх справ, органів безпеки, органу, що здійснює контроль за додержанням податкового законодавства, органу державного бюро розслідувань, а також уповноважені оперативні підрозділи органів внутрішніх справ, органів безпеки, органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства, органів і установ виконання покарань та слідчих ізоляторів Державної пенітенціарної служби України, органів Державної



## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

прикордонної служби України, органів Державної митної служби України, які проводять негласні слідчі (розшукові) дії за письмовим дорученням слідчого, прокурора, який здійснює нагляд за додержанням законів слідчими під час проведення досудового розслідування у формі процесуального керівництва.

Процесуальними документами щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій є: постанови, клопотання, доручення, протоколи уповноваженого співробітника (працівника) оперативного підрозділу, слідчого, прокурора, а також ухвали слідчого судді.

### **Підлягають засекречуванню**

Постанова слідчого, прокурора про проведення негласних слідчих (розшукових) дій

Клопотання про дозвіл на проведення негласної слідчої (розшукової) дії

Ухвала слідчого судді про дозвіл на проведення негласної слідчої (розшукової) дії та додатки до нього

Протокол про проведення негласних слідчих (розшукових) дій, які містять відомості про факт та методи проведення негласної слідчої (розшукової) дії

Відомості, що дають змогу ідентифікувати особу, місце або річ, щодо якої проводиться або планується проведення такої дії, розголошення яких створює загрозу національним інтересам та безпеці

Засекречування таких МНІ здійснюється слідчим, прокурором, співробітником уповноваженого оперативного підрозділу, слідчим суддею шляхом надання на підставі ЗВДТ відповідному документу грифа секретності.

Після завершення проведення НС(Р)Д грифи секретності МНІ щодо їх проведення підлягають розсекреченню на підставі рішення прокурора, з урахуванням обставин кримінального провадження та необхідності використання матеріалів НС(Р)Д як доказів після проведення таких дій у випадку, якщо витік зазначених відомостей не завдасть шкоди національній безпеці України.

Таке рішення оформлюється постановою прокурора, який здійснює повноваження прокурора в конкретному кримінальному провадженні у формі процесуального керівництва досудовим розслідуванням, що погоджується керівником прокуратури.

Для розсекречення конкретних МНІ щодо проведення НС(Р)Д керівник органу прокуратури надсилає керівнику органу, де засекречено МНІ, клопотання, у якому зазначаються підстави для скасування грифа секретності, обліковий номер та назва МНІ.

До клопотання долучаються матеріальні носії інформації, грифи секретності яких пропонується скасувати.

Після отримання клопотання про необхідність скасування грифів секретності МНІ щодо проведення НС(Р)Д та відповідних документів керівником органу, де здійснювалося їх засекречування, створюється експертна комісія з питань таємниць, якій доручається підготовка рішень про скасування грифів секретності цих МНІ.

Результати засідання експертної комісії фіксуються у протоколі, у якому відображаються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів комісії. До протоколу може бути внесена інша інформація, необхідна для розгляду питання по суті. Кожен член комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо скасування грифа секретності, який розглядався на засіданні.

Протокол підписується головою та присутніми на засіданні членами експертної комісії.

Рішення комісії оформляється актом скасування грифа секретності МНСІ, який затверджується керівником органу.

В органах прокуратури скасування грифів секретності МНІ щодо проведення НС(Р)Д здійснюється в тій прокуратурі, де засекречено такий МНІ.

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

МНІ мають бути розсекречені в максимально стислий строк, але не більше 10 діб з моменту отримання клопотання.

Після розсекречення зазначених МНІ щодо проведення НС(Р)Д приймається рішення про їх зняття з обліку в РСО та долучення до матеріалів кримінального провадження у встановленому Кримінальним процесуальним кодексом України порядку.

### ***Завдання для перевірки знань***

1. У яких сферах діяльності держави може бути інформація, що становить державну таємницю?
2. Які відомості забороняється відносити до державної таємниці?
3. Які види рішень приймає державний експерт з питань таємниць?
4. Назвіть призначення ЗВДТ.
5. Назвіть строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці.
6. Які посадові особи мають право засекречувати МНСІ?
7. Дайте визначення грифа секретності.
8. Які підстави для перегляду грифа секретності МНСІ?
9. Які документи щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій потребують засекречування?
10. Як здійснюється розсекречування матеріалів проведення негласних слідчих (розшукових) дій?

## **РОЗДІЛ 4**

### **ПРОВАДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З ДЕРЖАВНОЮ ТАЄМНИЦЕЮ**

#### **4.1. Порядок отримання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею**

*Провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею*, – організація режиму секретності та здійснення заходів щодо надання допуску та доступу до секретної інформації, її обробки та відтворення у будь-який спосіб, створення, засекречення, використання, зберігання, знищення, транспортування матеріальних носіїв секретної інформації.

*Спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею*, – документ, який засвідчує право підприємства, установи, організації на проведення секретних робіт.

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

Одним із організаційно-правових заходів охорони державної таємниці є дозвільний порядок провадження державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Стаття 20 Закону України “Про державну таємницю” регламентує порядок провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Вказана стаття визначає:

- 1) для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, потрібний спеціальний дозвіл;
- 2) спеціальний дозвіл надає СБУ;
- 3) умови, необхідні для отримання спеціального дозволу;

4) суб'єкт, який перевіряє наявність необхідних умов та документальне оформлення проведення спеціальної експертизи:

5) термін дії спеціального дозволу;

6) підстави для скасування або зупинення спеціального дозволу;

7) категорії режиму секретності, які надаються підприємству, установі, організації для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

8) орган, який має право встановити порядок надання, переоформлення, зупинення та поновлення дії або скасування дозволу та форми необхідних документів, – КМУ;

9) органи, установи, організації, яким спеціальний дозвіл надається у 10-денний термін у разі виникнення кризової ситуації.

Постанова КМУ “Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України” регламентує порядок надання, переоформлення, зупинення дії або скасування спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Підприємства мають право провадити діяльність, пов'язану з державною таємницею, за умови надання їм спеціального дозволу органами СБУ.

Якщо звернутися до міжнародного досвіду із зазначеного питання, зокрема до законодавства держав-учасниць НАТО та ЄС, можемо пересвідчитися, що державним органам дозвіл на роботу з класифікованою інформацією не оформлюється, оскільки їх діяльність безпосередньо пов'язана з реалізацією та виконанням функцій держави, у т.ч. у сфері оборони, державної безпеки та охорони правопорядку тощо.

Для отримання спеціального дозволу ПУО подає органу СБУ заявку.

СБУ визначає порядок розгляду заявок ПУО щодо надання, переоформлення спеціального дозволу, проведення у зв'язку з цим спеціальної експертизи, а також порядок надання,

**Розділ 4. Проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею**  
переоформлення, скасування, зупинення та поновлення дії спеціальних дозволів.

**Зміст заявки на отримання спеціального дозволу**

1. Найменування підприємства, установи, організації

2. Найменування підприємства, установи, організації, що координує чи спрямовує або до сфери управління чи відання якого належить підприємство, установа, організація, якому надається спеціальний дозвіл

3. Організаційно-правова форма

4. Місцезнаходження ПУО, приміщень РСО та інших режимних приміщень, визначених для постійного зберігання МНСІ

5. Підстави для отримання спеціального дозволу (обґрунтування)

Спеціальний дозвіл оформляється на бланку органу СБУ та реєструється у журналі, форма якого визначається СБУ.

**СПЕЦІАЛЬНИЙ ДОЗВІЛ**

на проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_  
(за журналом обліку)

Наданий \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації)

на підставі заявки від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та акта спеціальної експертизи наявності умов, необхідних для проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Адреса \_\_\_\_\_  
(місцезнаходження РСО та номер його приміщення)

Організаційно-правова форма \_\_\_\_\_

Категорія режиму секретності \_\_\_\_\_

Діє до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника органу СБУ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП

**Умови отримання спеціального дозволу**

Підприємством, установою, організацією

1. Проводять або планують проводити діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до повноважень, державних завдань, програм, замовлень, договорів (контрактів)

2. Мають режимні приміщення та сховища МНСІ, які відповідають вимогам до забезпечення режиму секретності, виключають можливість доступу до них сторонніх осіб (тобто таких осіб, які не мають наданого в установленому порядку доступу до конкретних МНСІ) та гарантують збереження цих матеріальних носіїв

3. Дотримуються передбачених законодавством вимог до забезпечення режиму секретності під час виконання секретних робіт і здійснення заходів, пов'язаних з використанням секретної інформації, а також порядку допуску та доступу осіб до державної таємниці, прийому іноземних громадян і делегацій, здійснення технічного та криптографічного захисту секретної інформації

4. Мають РСО (передбачено штатом) або режим секретності забезпечується їх керівником чи працівником, призначеним для цього наказом керівника підприємства, установи, організації

Стандартами безпеки НАТО та ЄС приділено неабияку увагу питанням захисту інформації під час виконання підприємствами недержавної форми власності контрактів або робіт, пов'язаних із секретними відомостями. Так, з метою зниження рівня ймовірності реалізації загроз, пов'язаних із розголошенням інформації з обмеженим доступом, яка використовується промисловими підприємствами під час виконання секретних контрактів, застосовуються заходи і процедури з її охорони. Таким чином, у стандартах безпеки НАТО та ЄС уведено поняття “промислова безпека”, яке наразі у національному законодавстві відсутнє, в рамках якої і здійснюються відповідні заходи щодо захисту інформації. Разом з тим для виконання секретних

#### **Розділ 4. Провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею**

контрактів або роботи над секретним дослідженням з використанням інформації з обмеженим доступом з грифом CONFIDENTIAL (еквівалент грифу секретності “Таємно”) чи вище, підприємству має бути надано відповідний спеціальний дозвіл.

Окрім того, частина 4 статті 20 Закону України “Про державну таємницю” визначає, що керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, мають бути обізнані з чинним законодавством про державну таємницю.

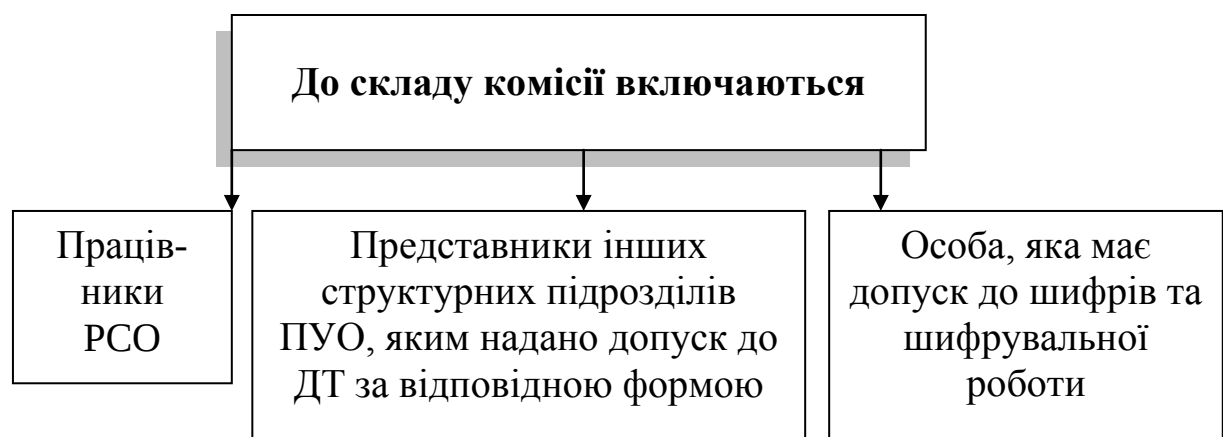
Також, згідно з законом, дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, не надається, якщо керівник підприємства не є громадянином України або не має допуску до державної таємниці.

Таким чином, дані вимоги також можна віднести до необхідних умов провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Питання про надання ПУО спеціального дозволу та встановлення категорії режиму секретності розглядається органом СБУ *упродовж місяця* з дня отримання відповідної заявки.

До заявки додається акт перевірки стану режиму секретності на ПУО.

Для проведення перевірки стану режиму секретності наказом керівника ПУО утворюється комісія.







Акт перевірки стану режиму секретності повинен містити інформацію про:

1) діяльність, пов'язану з державною таємницею, яку провадить чи провадитиме ПУО, характеристику та обсяг секретних відомостей, які використовуються або будуть використовуватися у зв'язку з провадженням такої діяльності, стан режиму секретності, його відповідність вимогам законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2) структуру РСО, його підпорядкованість, штатну чисельність працівників та їх функціональні обов'язки, призначення на посаду начальника РСО або працівника, відповідального за ведення обліку і зберігання секретних документів та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності;

3) наявність та місцезнаходження спеціально обладнаних приміщень для проведення секретних робіт, необхідної кількості сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, їх відповідність вимогам щодо забезпечення режиму секретності;

4) номенклатуру посад працівників ПУО, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, кількість передбачених нею посад і фактичну чисельність працівників, яким вже надано допуск до державної таємниці;

5) організацію і стан пропускного та внутрішньооб'єктового режиму, перелік інженерно-технічних засобів охорони із зазначенням їх відповідності вимогам до забезпечення режиму секретності;

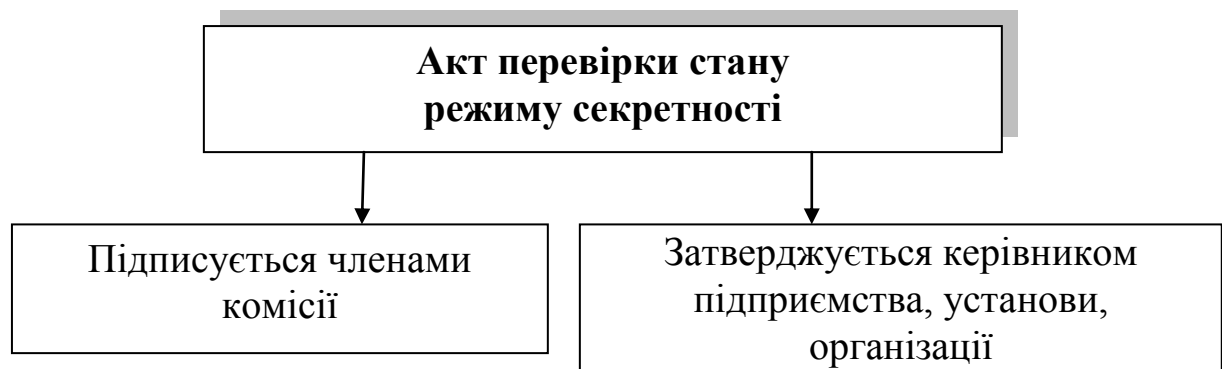
6) наявність перспективних і поточних планів забезпечення режиму секретності, в тому числі під час прийому іноземних делегацій та здійснення міжнародного співробітництва, стан їх виконання;

7) наявність спеціальних засобів зв'язку та органу спеціального зв'язку, використання державних шифрів і криптографічних засобів, стан їх обліку;

8) організацію і стан секретного діловодства, забезпечення технічного захисту секретної інформації;

9) результати здійснення контролю за забезпеченням охорони державної таємниці (коли і ким проводилася остання перевірка, яких заходів вжито для усунення виявлених недоліків, виконання пропозицій і рекомендацій, із зазначенням номера та дати відповідного рішення щодо усунення недоліків тощо);

10) пропозиції щодо надання ПУО спеціального дозволу.



У разі, коли спеціальний дозвіл надається підприємству вперше, заявка і акт перевірки стану режиму секретності оформляються та подаються органу СБУ ПУО вищого рівня або замовником секретних робіт.

*Підприємства, установи, організації вищого рівня* – підприємства, установи, організації, які мають спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та в межах своїх повноважень за напрямками своєї діяльності (без проміжних керівних ланок) координують та спрямовують діяльність або до сфери управління чи відання яких належать інші ПУО.

Після отримання зазначених документів орган СБУ призначає свою спеціальну експертизу для перевірки необхідних

умов для провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею. У разі потреби до її складу можуть бути включені фахівці інших ПУО за погодженням з їх керівниками.

За наявності на підприємстві органу спеціального зв'язку чи шифрувального органу та/або використання ними державних шифрів і криптографічних засобів захисту секретної інформації до складу спеціальних експертних комісій входять представники і Держспецзв'язку.

Результати спеціальної експертизи оформляються актом спеціальної експертизи, який подається на розгляд керівнику органу СБУ для прийняття рішення.

Орган СБУ установлює підприємству категорію режиму секретності за результатами спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Звертаючись до євроатлантичного досвіду, доцільно зазначити, що стандартами безпеки НАТО та ЄС передбачено дещо інший підхід до інженерно-технічного захисту інформації. Зокрема, уведено поняття “фізична безпека”, зміст якого полягає у застосуванні фізичних захисних заходів щодо місць, будівель та приміщень, в яких знаходиться інформація, яка потребує захисту від втрати або розголошення. При цьому зазначені заходи безпеки залежать від загроз, ступенів обмеження доступу і кількості матеріальних носіїв інформації, що захищатимуться. Тобто для забезпечення фізичної безпеки в усіх приміщеннях, будинках, офісах, кімнатах та на територіях, де зберігається та/або обробляється інформація з обмеженим доступом, передбачено встановлення зон безпеки інформації відповідного класу (клас I, клас II, адміністративна зона). Зони безпеки класу I та II призначені для обробки та зберігання інформації зі ступенем NATO CONFIDENTIAL (еквівалент “Таємно”) та вище. Разом з тим вхід до зони класу I для всіх практичних цілей розглядається як доступ до секретної інформації. При цьому усі входи та виходи приміщення обладнуються відповідними системами вхідного контролю, що дозволяють доступ лише тих осіб, яким у встановленому порядку надано допуск та які мають спеціальний дозвіл до цієї зони.

**Розділ 4. Проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею**

*Форма акта*

\_\_\_\_\_ (гриф обмеження доступу)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

\_\_\_\_\_ (посада керівника органу СБУ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**А К Т**

**спеціальної експертизи наявності умов, необхідних для  
проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею**  
на (в) \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації)

Місцезнаходження \_\_\_\_\_

Місцезнаходження РСО \_\_\_\_\_

Організаційно-правова форма \_\_\_\_\_

Спеціальна експертна комісія СБУ у складі:

голови комісії \_\_\_\_\_

членів комісії \_\_\_\_\_

на підставі заявки щодо надання дозволу на проведення діяльності,  
пов'язаної з державною таємницею, \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації)

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. провела спеціальну експертизу наявності  
умов, необхідних для проведення діяльності, пов'язаної з державною  
таємницею, на (в) \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації)

що підпорядковується (належить до сфери управління) \_\_\_\_\_

У результаті проведеної спеціальної експертизи встановлено:

На підставі викладеного комісія зробила висновок \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

У зоні безпеки класу II можливо охороняти інформацію з обмеженим доступом від сторонніх осіб шляхом встановлення внутрішнього контролю. Вхід до цієї зони можливий як особам, яким надано допуск та які мають спеціальний дозвіл, так і іншим особам за умови наявності супроводження або еквівалентного контролю. Навколо або на підходах до зон безпеки класу I та II може встановлюватися адміністративна зона. Така зона вимагає наявності візуально визначеного периметра, усередині якого є можливість здійснювати контроль за персоналом та транспортними засобами. При цьому в адміністративних зонах може оброблятися та зберігатися тільки інформація із ступенем обмеження доступу не вище NATO RESTRICTED (еквівалент “Для службового користування”). Тобто встановлення у приміщеннях або на території відповідної зони безпеки відповідного класу залежить від інформації, яка в них циркулює (ступінь її секретності, кількість і форма обробки, її зберігання), категорії співробітників, які підпадають під дію принципу “необхідного знання” (доступ до інформації обумовлено виконанням службових обов’язків), а також оцінки загроз інформації.

### Категорії режиму секретності ПУО

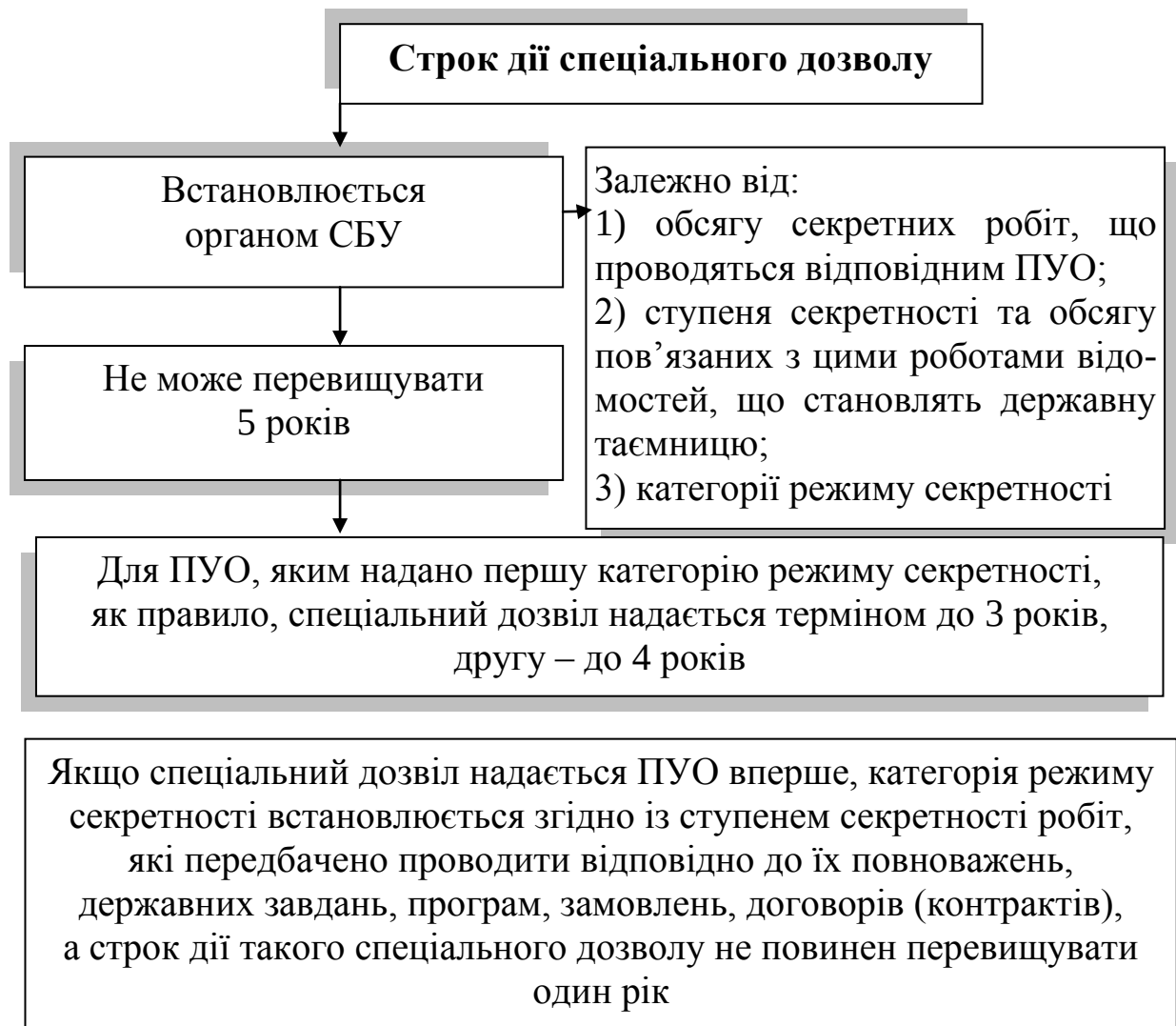
Перша – ПУО, які виготовляють, обробляють чи зберігають матеріальні носії секретної інформації, що мають і гриф секретності “Особливої важливості”, “Цілком таємно”, “Таємно”

Друга – ПУО, які виготовляють, обробляють чи зберігають матеріальні носії секретної інформації, що мають гриф секретності “Цілком таємно”, “Таємно”

Третя – ПУО, які виготовляють, обробляють або зберігають матеріальні носії секретної інформації, що мають гриф секретності “Таємно”

#### Розділ 4. Провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею

Про отримання спеціального дозволу ПУО інформує підприємство, установу, організацію вищого рівня та/або замовника секретних робіт.



Відмова у наданні спеціального дозволу приймається органом СБУ за відсутності умов, необхідних для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, про що зазначається у акті спеціальної експертизи з посиланням на нормативно-правові акти у сфері охорони державної таємниці.

Про відмову в наданні спеціального дозволу органи СБУ надсилають повідомлення у письмовій формі ПУО, що подали заявку, а також підприємствам вищого рівня чи замовникам секретних робіт. У повідомленні викладаються вимоги та рекомендації щодо подальших дій ПУО для недопущення витоку секретної інформації.

Наявність спеціального дозволу є підставою для обов'язкового укладення ПУО договорів з підрозділами Державної фельд'єгерської служби та Державного підприємства спеціального зв'язку про доставку секретної кореспонденції.

*Урядовий фельд'єгерський зв'язок в Україні* – приймання, обробка, перевезення та доставка (вручення) кореспонденції, що містить відомості, які становлять державну таємницю, та/або службову інформацію, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, державних органів, органів місцевого самоврядування, органів військового управління, закордонних дипломатичних установ України. Діє при Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України.

|                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Закон України “Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України”</b><br/>від 23 лютого 2006 року № 3475-IV</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Стаття 10. Головне управління та підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

1. Головне управління та підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України призначені для організації і забезпечення урядовим фельд'єгерським зв'язком Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, державних органів, органів місцевого самоврядування, органів військового управління та інших юридичних осіб відповідно до законодавства.
2. За рішенням голови Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення можуть утворюватися підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку.
3. Положення про підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку, їх структуру, штат (штатний розпис) і кошторис затверджує начальник Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

#### **Розділ 4. Провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею**

4. Головне управління та підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в рамках міжурядових угод виконують функції фельд'єгерської служби.

5. Основними **завданнями** Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України є:

1) організація, забезпечення і доставка кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, державних органів, органів місцевого самоврядування, органів військового управління відповідно до переліків, затверджених Кабінетом Міністрів України;

2) доставка кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України під час поїздок по країні та за кордон, а також виконання особливих доручень;

3) доставка цінних відправлень Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим і виконання їх особливих доручень щодо доставки таких відправлень;

4) забезпечення у межах повноважень взаємодії з аналогічними органами держав-учасниць Угоди про Міжурядовий фельд'єгерський зв'язок для збереження та безперешкодної доставки кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти;

5) організація і забезпечення урядовим фельд'єгерським зв'язком державних органів, органів місцевого самоврядування, які не входять до переліків, затверджених Кабінетом Міністрів України, на договірних засадах;

6) проведення заходів з охорони кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти, що доставляється.

6. Для забезпечення виконання покладених завдань Головне управління та підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України мають **право**:

1) перевозити залізничним, авіаційним, автомобільним, морським і річковим транспортом кореспонденцію, офіційну кореспонденцію та дипломатичну пошту;



## Організація охорони державної таємниці в Україні

2) користуватися правом позачергового придбання проїзних документів на всі види транспорту, позачергового розміщення на всіх видах транспорту, позачергового розміщення в готелях за посвідченням про відрядження;

3) використовувати автомобілі без нанесення розпізнавальних знаків і написів, оснащувати їх спеціальними звуковими та світловими сигналами, засобами зв'язку;

4) надавати юридичним особам платні послуги відповідно до законодавства.

7. Органи державної влади зобов'язані в межах своїх повноважень сприяти Головному управлінню та підрозділам урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в організації оперативної доставки кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти та забезпеченні умов її гарантованого збереження.

8. За замовленням Головного управління, підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України органи управління залізничним, авіаційним, морським та річковим транспортом виділяють відповідно окремі купе в пасажирських поїздах, окремі каюти у річкових та морських судах (купе, каюти повинні бути найбільш зручними за умовами режиму безпеки), місця в пасажирських салонах літаків для проїзду особового складу Головного управління, підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України під час виконання ними обов'язків служби з оплатою вартості проїзду за існуючими тарифами; забезпечують позачергове придбання квитків і на умовах оренди надають в аеропортах службові приміщення з телефонним зв'язком, а також можливість використання інших наявних засобів зв'язку для забезпечення доставки і збереження кореспонденції.

9. Кореспонденція, офіційна кореспонденція та дипломатична пошта, що доставляється урядовим фельд'єгерським зв'язком, є недоторканою, не підлягає розкриттю та/або затриманню, крім випадків, визначених законом.

10. Кореспонденція, офіційна кореспонденція та дипломатична пошта, що доставляється особовим складом Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби

#### **Розділ 4. Проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею**

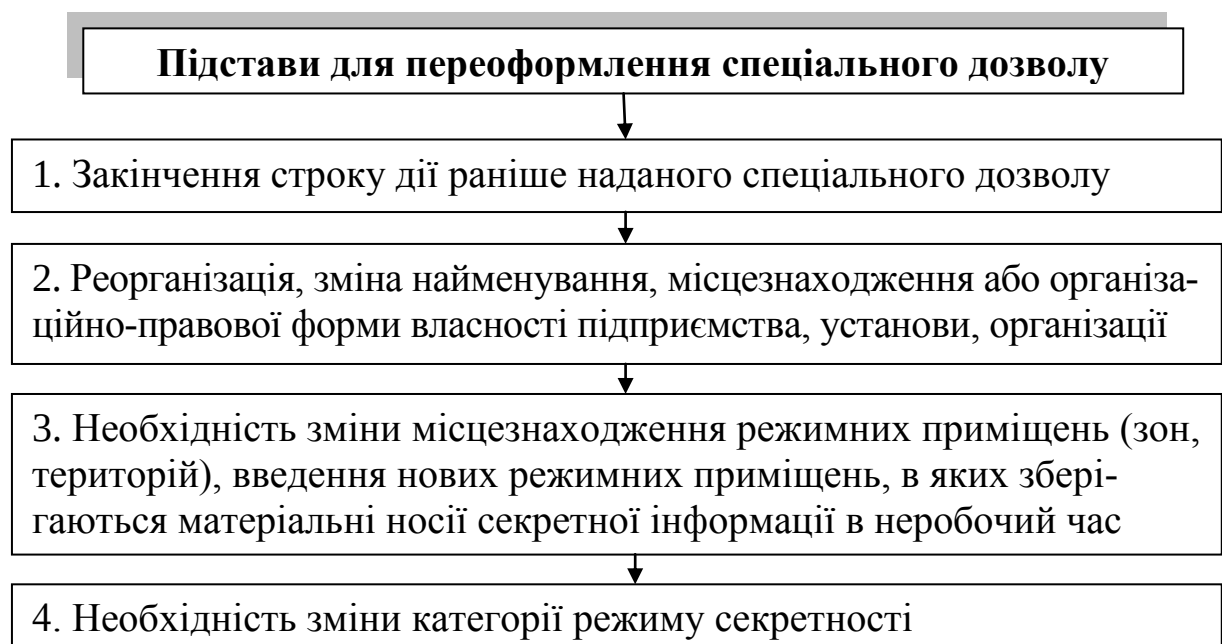
спеціального зв'язку та захисту інформації України, обов'язкова для отримання одержувачем незалежно від його підпорядкування та форми власності, якщо інше не визначено законом.

11. Для захисту кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти, приміщень, споруд і транспортних засобів, де вона зберігається, а також життя і здоров'я особового складу Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від протиправних посягань під час виконання ними обов'язків служби на підставі та в порядку, встановлених законом, може застосовуватися вогнепальна зброя, спеціальні засоби та заходи фізичного впливу.

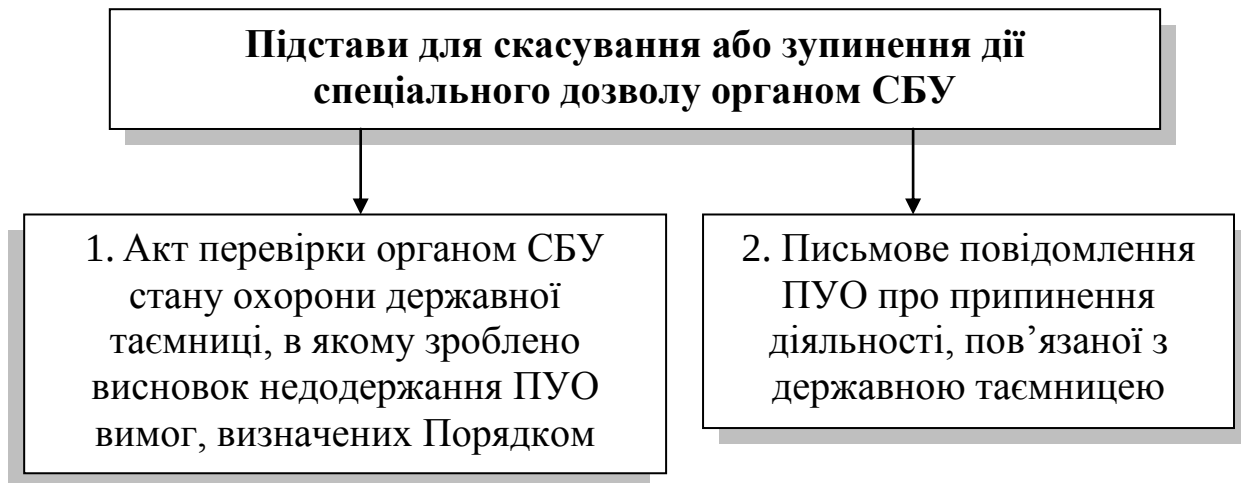
12. У виняткових випадках, якщо збереження кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти є неможливим, вона підлягає знищенню в установленому порядку.

13. Транспортні засоби Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України не можуть використовуватися в інтересах інших органів та організацій, не підлягають огляду, перевірці, затриманню та є транспортними засобами спеціалізованого призначення.

14. Порядок забезпечення урядовим фельд'єгерським зв'язком, приймання, доставки, збереження, знищення кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти визначається Кабінетом Міністрів України.



У разі закінчення строку дії спеціального дозволу матеріали для його переоформлення подаються органу СБУ не пізніше ніж за місяць до закінчення строку його дії.



Зупинення дії спеціального дозволу застосовується органом СБУ як захід запобігання витоку секретної інформації у зв'язку з невиконанням ПУО вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

У разі скасування або зупинення дії спеціального дозволу він підлягає вилученню органом СБУ.

Орган СБУ надсилає до ПУО лист з викладенням підстав для скасування або зупинення дії спеціального дозволу з вимогою зупинити діяльність, пов'язану з державною таємницею, та невідкладно надіслати спеціальний дозвіл органу СБУ, що його видав.

Після скасування спеціального дозволу новий спеціальний дозвіл може бути наданий тільки за наявності умов, викладених вище.

В акті перевірки органом СБУ стану охорони державної таємниці на підприємстві або акті спеціальної експертизи, які є підставою для зупинення дії спеціального дозволу, зазначається:

- строк для усунення виявлених порушень;
- інформація про необхідність письмового повідомлення про усунення виявлених порушень.

Дія спеціального дозволу зупиняється на термін, який не перевищує трьох місяців.

#### **Розділ 4. Провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею**

На зворотному боці вилученого спеціального дозволу виконуються записи такого змісту:

“Спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, скасовано на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (акта перевірки, найменування органу СБУ, який провів перевірку)

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_”;

“Дію спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, – зупинено до \_\_\_\_\_ на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (акта перевірки, найменування органу СБУ, який провів перевірку)

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_”;

“Спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, скасовано на підставі письмового повідомлення

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_ про припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею”.

Такі записи в спеціальних дозволах засвідчуються підписом керівника органу СБУ із зазначенням дати, скріпленим печаткою.

Також про скасування або зупинення дії спеціального дозволу орган СБУ терміново у письмовій формі повідомляють підрозділам Державної фельд'єгерської служби та Державного підприємства спеціального зв'язку для припинення доставки секретної кореспонденції ПУО, яким скасовано або зупинено спеціальний дозвіл, а також ПУО вищого рівня та/або замовникам секретних робіт.

Орган СБУ проводить контрольну перевірку не менш ніж за п'ять робочих днів до закінчення строку зупинення дії спеціального дозволу.



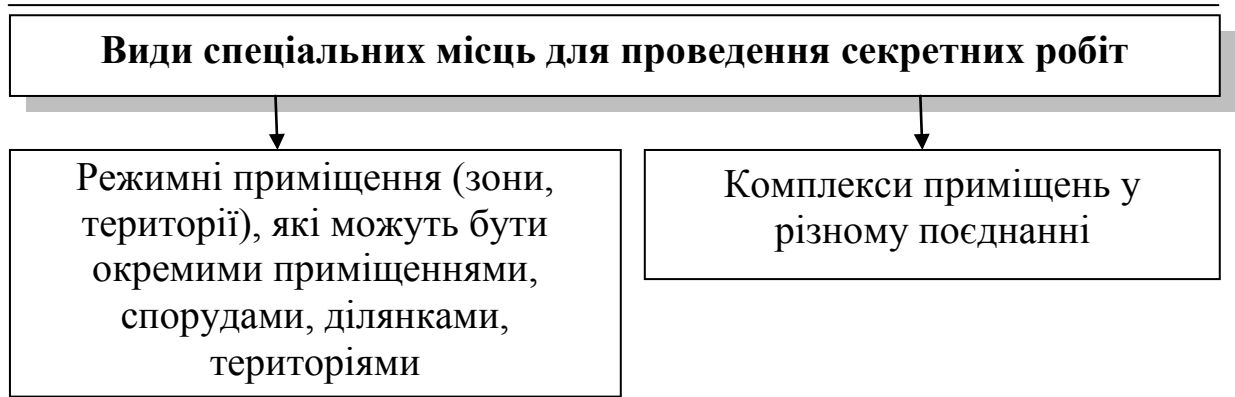
За відсутності письмового повідомлення підприємства про усунення виявлених та зазначених в акті перевірки органу СБУ чи акті спеціальної експертизи порушень спеціальний дозвіл може бути скасований без проведення контрольної перевірки.

У разі поновлення дії спеціального дозволу на зворотному боці спеціального дозволу виконується запис *“Дію спеціального дозволу поновлено”*, що засвідчується підписом керівника органу СБУ, скріпленим печаткою, із зазначенням дати.

Про поновлення дії спеціального дозволу орган СБУ інформує підрозділи Державної фельд’єгерської служби та Державного підприємства спеціального зв’язку, а також ПУО вищого рівня та/або замовників секретних робіт.

## 4.2. Режимні приміщення і вимоги до них

Другою умовою надання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаної із державною таємницею, є наявність приміщень для проведення робіт, пов’язаних з державною таємницею, сховищ для зберігання засекречених документів та інших МНСІ, що відповідають вимогам щодо забезпечення секретності зазначених робіт, виключають можливість доступу до них сторонніх осіб, гарантують збереження носіїв секретної інформації.



**Режимне приміщення** – приміщення, в якому проводяться секретні роботи

**Режимна зона** – частина режимної території, яка визначена для провадження діяльності з секретною інформацією

**Режимна територія** – територія із спеціальним режимом доступу та перебування, на якій проводяться секретні роботи та розміщені режимні зони і режимні приміщення

Обладнання режимних приміщень (зон, територій), порядок доступу до них фізичних осіб, обсяг необхідних робіт з технічного захисту інформації, а також використання технічних засобів охорони визначаються залежно від характеру та ступеня секретності робіт, вимог щодо забезпечення збереження державної таємниці, а також інших факторів, що створюють загрозу її витоку.

### Вимоги до режимних приміщень

Повинні за своїми конструктивними властивостями та технічним обладнанням унеможливлювати несанкціонований доступ до них сторонніх осіб

Повинні бути обладнані охороною та автоматичною, пожежною сигналізацією, виготовленою відповідно до національних стандартів, а також пристроями для опечатування входних дверей

У багатоповерхових будівлях режимні приміщення розміщуються, як правило, не нижче другого і не вище передостаннього (не враховуючи технічного) поверху

## Організація охорони державної таємниці в Україні

У разі розміщення таких режимних приміщень на першому чи останньому поверсі, а також за наявності конструктивних особливостей, які можуть бути використані для несанкціонованого проникнення до таких приміщень, їх вікна та інші отвори обладнуються металевими ґратами або спеціальними суцільними металевими ролетами, що замикаються та опечатуються із внутрішнього боку приміщення

Обладнання вікон таких режимних приміщень повинен унеможливити огляд приміщень ззовні та зникнення секретних документів через відкриті вікна, інші отвори тощо

Входи до режимних приміщень обладнуються кількома (не менш ніж два) засобами керування доступом: внутрішніми засовами, автоматичними замками, кодовими замками (механічні чи електронні), автоматичними контрольно-пропускними пунктами і турнікетами, кабінами ручного обслуговування, механічними та напіваавтоматичними кабінами і проходами тощо

У режимних приміщеннях (зонах, територіях), виділених для проходження секретної мовної інформації або для оброблення секретної інформації технічними засобами, повинні бути впроваджені комплекси заходів технічного захисту інформації згідно з вимогами нормативних документів системи технічного захисту інформації

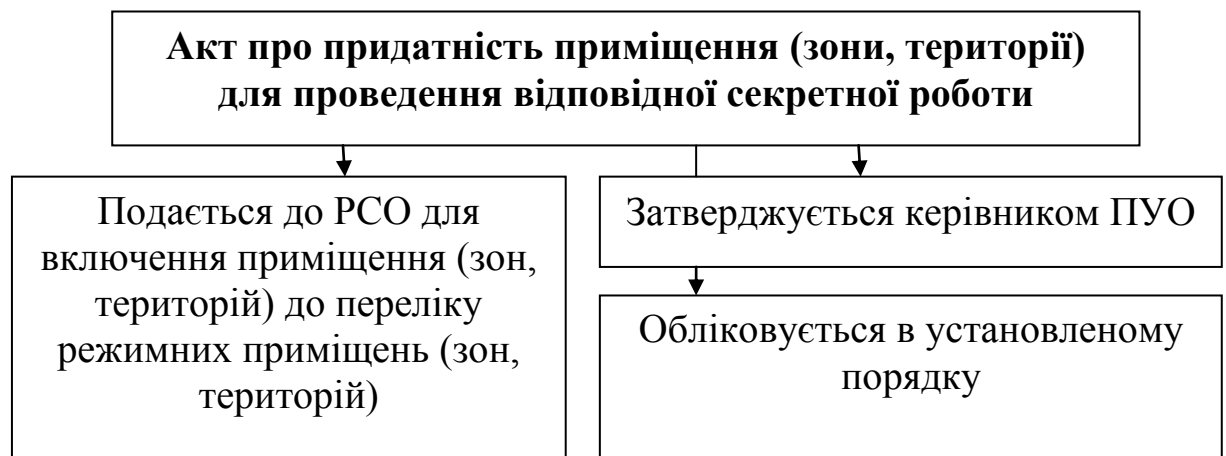
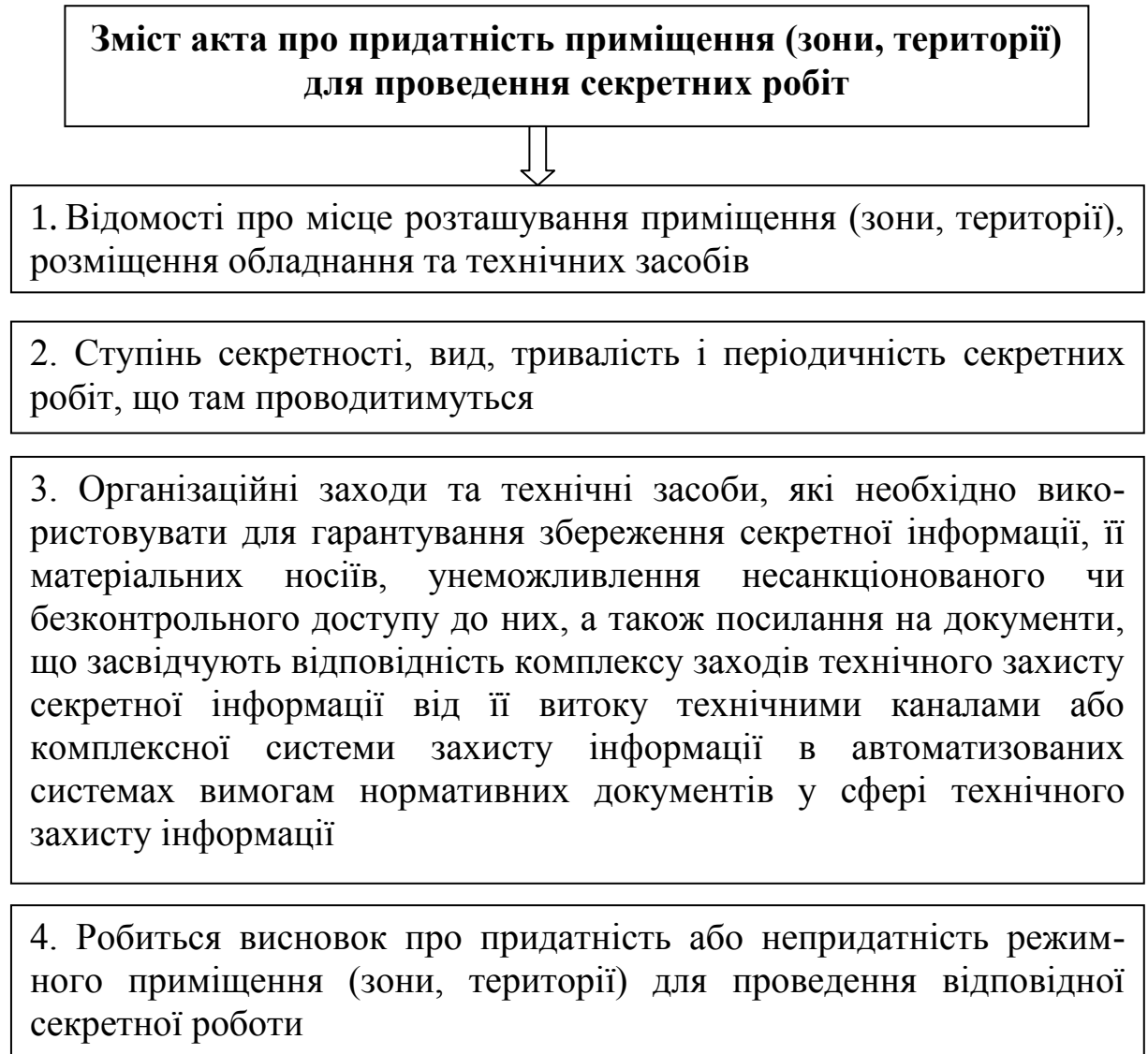
Вхідні двері режимних приміщень (зон, територій) обладнуються двома замками

Придатність режимного приміщення для проведення секретних робіт визначається комісією, яка призначається наказом керівника підприємства до початку експлуатації.



#### **Розділ 4. Проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею**

За результатами обстеження комісія складає у довільній формі акт про придатність приміщення (зони, території) для проведення секретних робіт, який затверджується керівником ПУО.





## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

На підставі Державних будівельних норм України (ДБН В. 2.2-14-2004 р.) “Приміщення для зберігання секретних документів та роботи з ними” приміщення для роботи з МНСІ повинно відповідати вимогам технічного захисту інформації, правилам техніки безпеки, санітарним нормам і вимогам пожежної безпеки.

### **Доступ у режимні приміщення (зони, території) надається**

Керівнику підприємства, установи, організації

Заступнику керівника ПУО з питань режиму

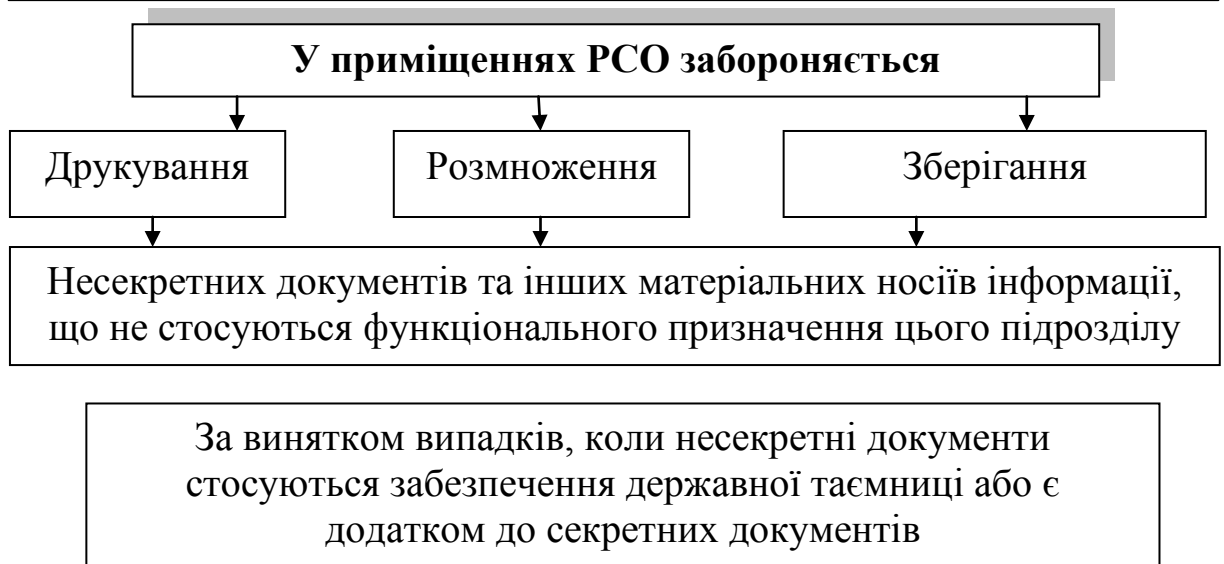
Начальнику РСО і його заступнику

Особам, які мають безпосередній стосунок до проведення у приміщеннях (зонах, територіях) секретних робіт

### **Приміщення РСО, в яких зберігаються у неробочий час секретні документи та інші МНСІ, обладнуються**

Спеціальними вікнами  
або бар'єрами для  
видачі МНСІ

Виділяється ізольована кімната (кабіна)  
для роботи виконавців із секретними  
документами, внутрішнє обладнання  
якої повинно забезпечувати вільний її  
огляд працівниками РСО



Для постійного або тимчасового (упродовж робочого часу) зберігання МНСІ режимні приміщення (зони, території) забезпечуються необхідною кількістю сховищ (сейфи, металеві шафи).



Зразок таблички для сховища МНСІ

|                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сховище № 21<br>Відповідальний Колосовський Є. Ю.<br>Опечатується печаткою № 25<br>Підлягає евакуації в другу чергу |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Виконавцям видається особиста номерна металева печатка та особовий рахунок.

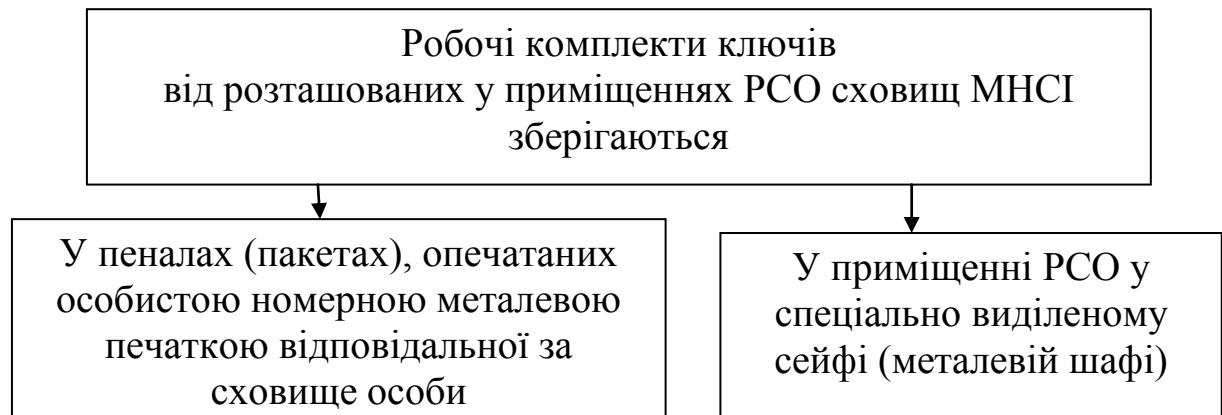
Зразок особового рахунку

| ОСОБОВИЙ РАХУНОК № 76                                                                                    |                                               |                                             |                     |                       |                  |                                                  |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| Виконавець <u>Лисеюк Андрій Миколайович</u><br>(прізвище, ім'я та по батькові)                           |                                               |                                             |                     |                       |                  |                                                  |                                 |
| Підрозділ <u>Оперативне управління</u> посада <u>старший оперуповноважений з особливо важливих справ</u> |                                               |                                             |                     |                       |                  |                                                  |                                 |
| Дата                                                                                                     | Назва документа<br>чи індекс (шифр)<br>вибору | Ресстраційний<br>номер документа,<br>вибору | Номер<br>примірника | Кількість примірників | Підпис виконавця | Підпис особи, яка<br>видала документ<br>чи виріб | Підпис про<br>повернення і дата |
| 1                                                                                                        | 2                                             | 3                                           | 4                   | 5                     | 6                | 7                                                | 8                               |
| 02.09.2018                                                                                               | Подання на проведення ОТЗ                     | Вх. № 3цт                                   | 2-3                 | 2                     | Лисеюк           | Світлова                                         |                                 |
| 03.09.2018                                                                                               | Наказ № 05                                    | Вх. 12цт                                    | 31                  | 1                     | Лисеюк           | Світлова                                         |                                 |

Запасні ключі від усіх сховищ МНСІ і вхідних дверей режимних приміщень (зон, територій): зберігаються у сейфі (металевій шафі) начальника РСО чи його заступника в пеналах (пакетах), опечатаних особистими номерними металевими печатками відповідальних осіб. Один комплект ключів від такого сейфа (металевої шафи) та вхідних дверей режимного приміщення, в якому він розташовується, начальник РСО передає в опечатаному пеналі (пакеті) на зберігання керівникові ПУО за

#### Розділ 4. Проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею

його підписом в журналі обліку сховищ (сейфів, металевих шаф, спецсховищ) МНСІ та ключів від них.



Ключ від такого сейфа (металевої шафи) і робочий ключ від вхідних дверей приміщення, у якому він розміщений, в різних пеналах (пакетах), опечатаних відповідальним працівником РСО, передаються охороні або черговому ПУО під підпис у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ МНСІ та ключів від них.

Після закінчення робочого дня сховища МНСІ, режимні приміщення (зони, території) замикаються і опечатуються.

Режимні приміщення (зони, території) з опечатаними вхідними дверима (воротами) і робочі екземпляри ключів від них у пеналах (пакетах), опечатаних особистою номерною металевою печаткою відповідальної особи, здаються під охорону черговому ПУО чи охороні під підпис у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ МНСІ та ключів від них

Режимні приміщення (зони, території) здають під охорону та знімають з охорони відповідальні особи згідно із списком, що надається черговому ПУО чи охороні. Список відповідальних осіб із зразками їх підписів складається РСО та підписується його начальником.

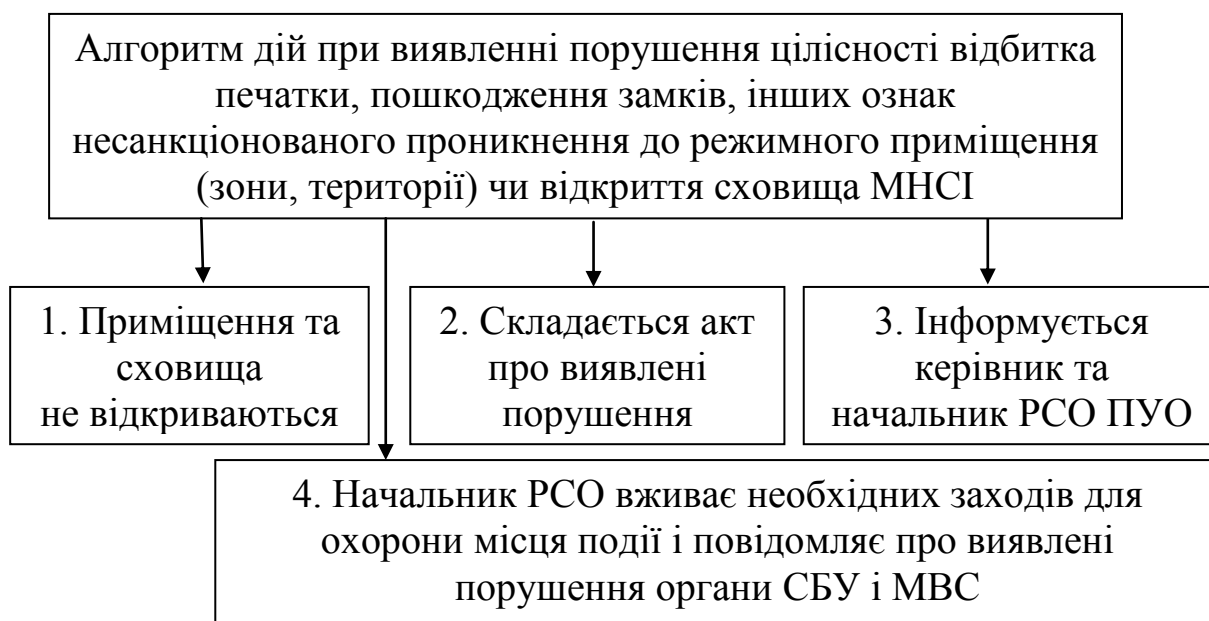
Опечатані сховища МНСІ можуть бути відчинені тільки особами, відповідальними за збереження матеріальних носіїв секретної інформації, що зберігаються в них. Списки таких осіб із

## Організація охорони державної таємниці в Україні

зразками їх підписів затверджуються заступником керівника організації з питань режиму або начальником РСО і перебувають у чергового ПУО чи охорони.

За відсутності відповідальних осіб режимні приміщення (зони, території), сховища МНСІ можуть бути відкриті комісією (не менш ніж три особи), утвореною за розпорядженням керівника ПУО або відповідного структурного підрозділу. До складу комісії обов'язково включається працівник РСО. Члени комісії, які відкривали сховище МНСІ, роблять відмітку про це у журналі записів про розкриття сховищ і робочих папок за відсутності відповідальної за них особи.

Перед відкриттям режимних приміщень (зон, територій), сховищ МНСІ перевіряється цілісність відбитків печаток, справність замків.

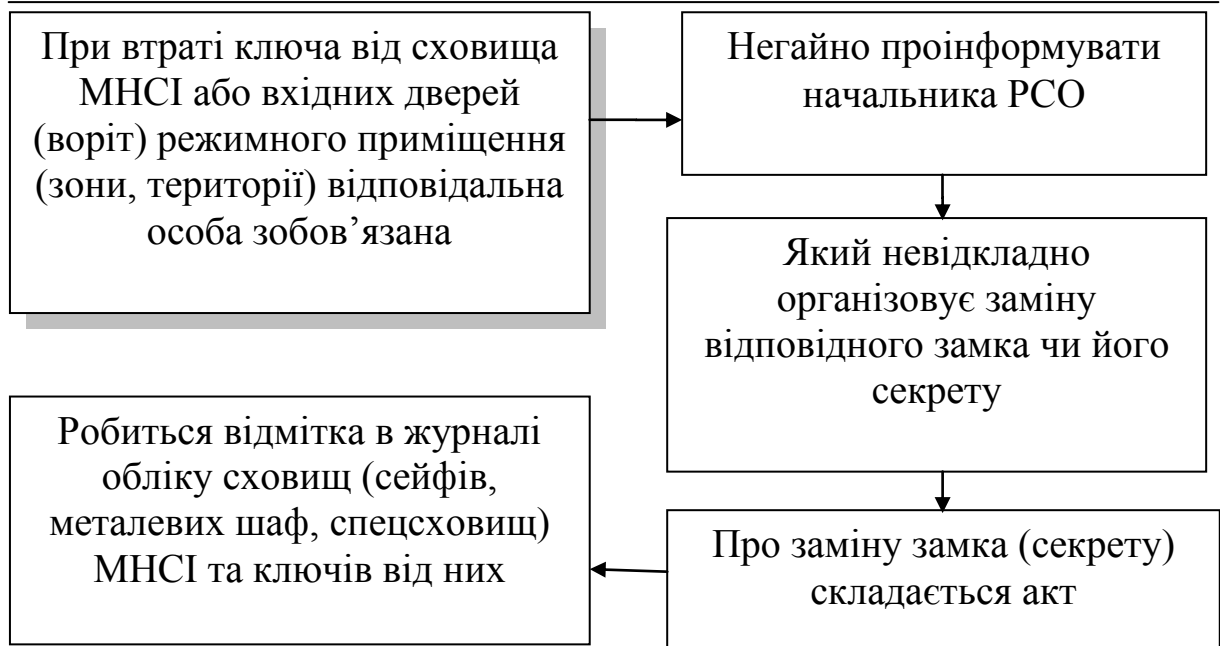


До прибуття представників правоохоронних органів будь-які інші особи до цих режимних приміщень (зон, територій) чи спецсховищ не допускаються.

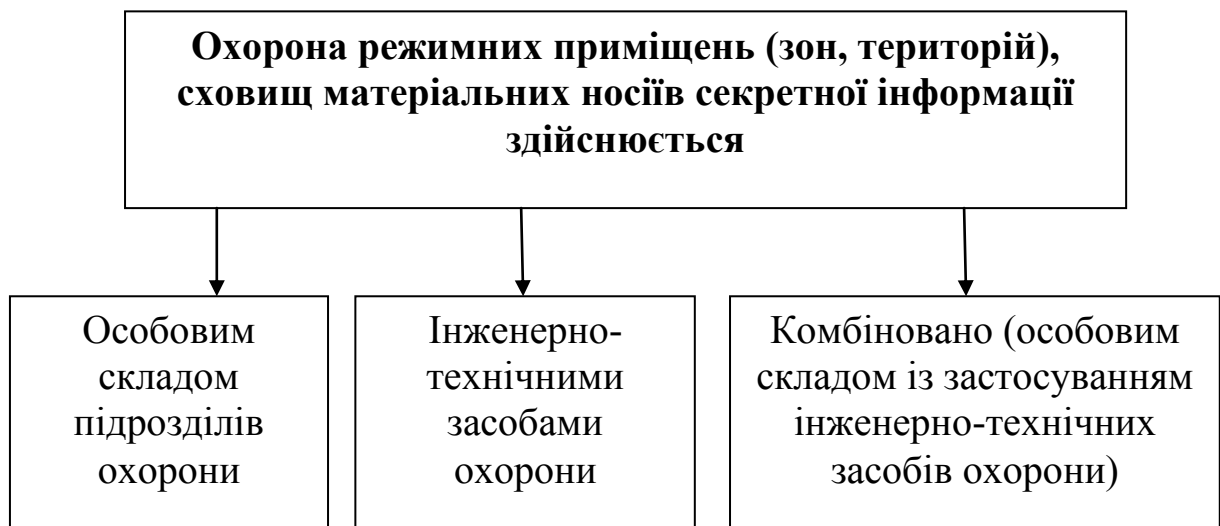
Зберігання МНСІ у сховищі, ключі від якого втрачено, до заміни замка або його секрету забороняється.

Відкриття сховища МНСІ, у тому числі спецсховища, ключ від якого втрачено, здійснюється тільки у присутності відповідальної особи, а за відсутності цієї особи відкриття здійснюється комісією.

#### Розділ 4. Проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею



Прибирання та інші господарські роботи в режимних приміщеннях (зонах, територіях), спецсховищах проводяться тільки у присутності відповідальної особи. Під час прибирання і проведення інших господарських робіт секретні документи та інші МНСІ повинні перебувати в закритих сховищах, а секретні вироби під укриттям в неробочому стані, що виключатиме можливість їх огляду та визначення секретних характеристик.



Порядок приймання (здавання) під охорону чи зняття з охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ МНСІ, обладнаних технічними засобами охорони, визначаються за участю РСО.

## Організація охорони державної таємниці в Україні



Для рятування у разі евакуації МНСІ кожне режимне приміщення (зона, територія), спецховище, де вони постійно зберігаються, забезпечується необхідною кількістю спеціальної тари (мішки, чохли, контейнери тощо), яка повинна зберігатися у доступних місцях.

У разі виникнення пожежі, аварії чи інших надзвичайних ситуацій у режимному приміщенні (зоні, території), спецховищі черговий ПУО, а також працівники охорони негайно

1. Викликають пожежну охорону чи відповідну аварійну службу
2. Повідомляють про це керівнику ПУО, начальнику РСО, органу СБУ
3. Вживають вичерпних заходів для ліквідації пожежі, аварії тощо та їх наслідків

Насамперед виносять:

- документи зі ступенем секретності “Особливої важливості”, “Цілком таємно” та “Таємно”;
- мобілізаційні документи;
- документи, які є історичною цінністю, та ті, що підлягають передачі до державної архівної установи;
- справи, книги і журнали поточного діловодства;
- печатки та штампи установи

У другу чергу виносять:

- архів;
- видання з грифом секретності та інші матеріали;
- майно

У разі виникнення загрози знищення МНСІ черговий ПУО разом з працівниками охорони зобов'язаний відкрити режимні приміщення (зони, території) і самостійно вжити заходів для рятування зазначених носіїв інформації в установленому порядку.

Про факти виникнення пожеж, аварій, інших надзвичайних ситуацій та повторного закриття режимних приміщень (зон, територій) чи сховищ МНСІ у разі спрацювання сигналізації складаються акти, які затверджуються керівником ПУО.

Якщо під час проведення рятувальних робіт відчинялися сховища МНСІ, після закінчення таких робіт спеціально утвореною комісією проводиться перевірка наявності зазначених носіїв із складенням акта, який затверджується керівником ПУО.

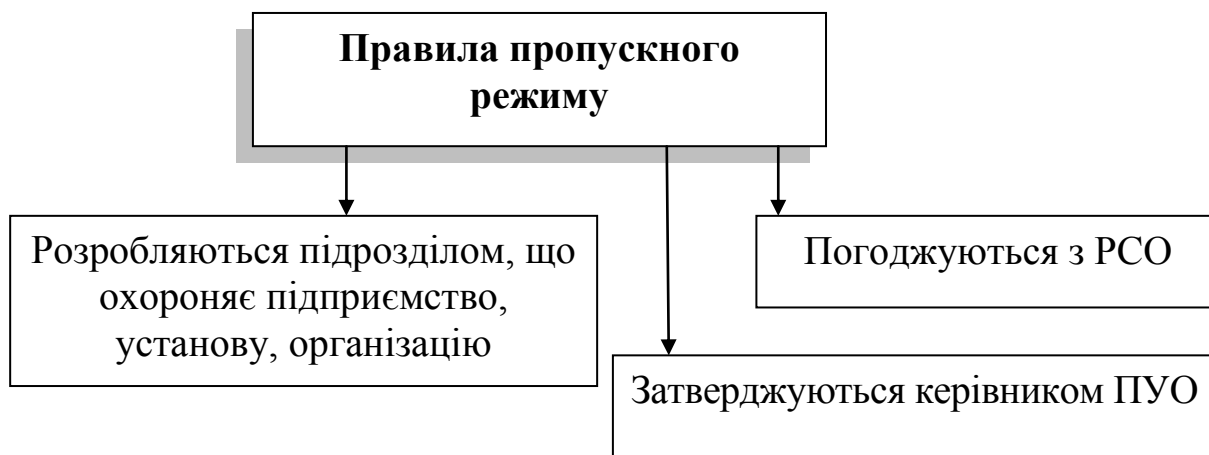


### 4.3. Організація пропускного та внутрішньооб'єктового режиму на підприємстві

На підприємствах, які провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, запроваджується пропускний та внутрішньооб'єктовий режим.

**Пропускний режим** – сукупність правил, що визначають порядок входу (виходу) осіб, в'їзду (виїзду) транспортних засобів, внесення (винесення), ввезення (вивезення) секретних виробів, документів або інших МНСІ у режимні приміщення (зони, території), а також комплекс заходів щодо виконання зазначених правил.

**Внутрішньооб'єктовий режим** – сукупність організаційних, інженерних та технічних заходів і правил, спрямованих на забезпечення режиму секретності, встановленого на підприємстві, в установі, організації.



**Мета запровадження пропускного режиму на ПУО, в режимних приміщеннях (зонах, територіях)**



1. Запобігання проникненню на підприємство, в установу, організацію та режимні приміщення (зони, території) сторонніх осіб
2. Запобігання відвіданню без службової потреби режимних приміщень (зон, територій) працівниками підприємства, установи, організації та відрядженими особами

#### Розділ 4. Провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею

3. Запобігання викраденню матеріальних носіїв секретної інформації

4. Запобігання несанкціонованому винесенню (вивезенню) за межі підприємства, установи, організації або режимних приміщень (зон, територій), а також внесенню (ввезенню) до них МНСІ

5. Запобігання несанкціонованому винесенню (вивезенню) за межі підприємства, установи, організації або режимних приміщень (зон, територій), а також внесенню (ввезенню) до них матеріальних носіїв секретної інформації

6. Запобігання внесенню (ввезенню) на територію підприємства, установи, організації аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратури, інших технічних засобів відповідного дозволу

#### Пропускний режим передбачає

1) організацію контрольно-пропускних пунктів, постів з пропускними функціями на входах (виходах) на підприємство, в установу, організацію або режимні приміщення (зони, території), а також бюро перепусток

2) введення системи постійних, тимчасових і одноразових перепусток, а також перепусток на внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей

3) застосування спеціальних шифрів, ідентифікаторів, кодів та електронних карток і вкладок до перепусток, що дають право входити до режимних приміщень (зон, територій)

4) спеціальний порядок пропуску іноземних делегацій, іноземців та осіб без громадянства

5) визначення посадових осіб, які мають право надавати дозволи на видачу відповідного виду перепусток

6) охорону підприємств, установ, організацій, режимних приміщень (зон, територій), сховищ МНСІ

7) визначення переліку предметів, заборонених для внесення (ввезення) на підприємство, в установу, організацію

## Організація охорони державної таємниці в Україні

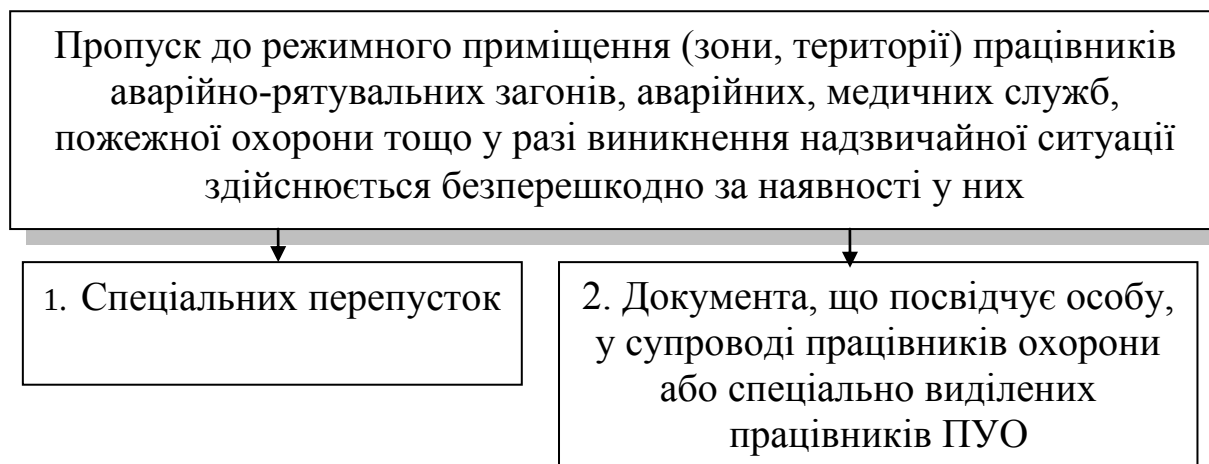
8) обладнання у разі потреби на контрольно-пропускних пунктах та постах з пропускними функціями камер схову особистих речей працівників підприємств, установ, організацій та відвідувачів, а також кабін з телефонними апаратами внутрішнього зв'язку

9) визначення переліку осіб, які мають доступ до режимного приміщення (зони, території)



Зазначення у перепустці дійсних найменувань ПУО у разі їх легендування не допускається.

Пропуск на ПУО відряджених осіб здійснюється за тимчасовими перепустками, які видаються на підставі письмової резолюції керівника ПУО або заступника керівника з питань режиму у приписі на виконання завдання.



**Внутрішньооб'єктовий режим передбачає**

|     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Забезпечення встановленого порядку користування МНСІ                                                                                                                                                                              |
| 2.  | Обмеження кола осіб, яким надається доступ до секретних робіт, виробів, документів та інших МНСІ                                                                                                                                  |
| 3.  | Установлення порядку пересування територією підприємства, установи, організації                                                                                                                                                   |
| 4.  | У разі потреби легендування підприємства, установи, організації та секретних робіт, маскування секретних виробів                                                                                                                  |
| 5.  | Здійснення контролю за доступом до режимних приміщень (зон, територій)                                                                                                                                                            |
| 6.  | Обладнання ізольованих кімнат поза режимними приміщеннями (зонами, територіями) для прийому сторонніх осіб                                                                                                                        |
| 7.  | Вжиття заходів для недопущення витоку секретної інформації під час нарад, конференцій, виставок тощо, а також під час відвідування підприємства, установи, організації сторонніми особами, іноземцями та особами без громадянства |
| 8.  | Забезпечення режиму секретності під час використання засобів зв'язку                                                                                                                                                              |
| 9.  | Здійснення контролю за використанням технічних засобів обробки та передавання секретної інформації                                                                                                                                |
| 10. | Унеможливлення безконтрольного використання засобів спеціального зв'язку сторонніми особами                                                                                                                                       |
| 11. | Забезпечення встановленого порядку оформлення осіб для роботи (служби) на підприємстві, в установі, організації                                                                                                                   |
| 12. | Розміщення структурних підрозділів, які не мають безпосереднього стосунку до секретних робіт, за межами режимних приміщень (зон, територій)                                                                                       |

Порядок легендування ПУО, які проводять роботи, пов'язані з державною таємницею, а також науково-дослідних, дослідно-конструкторських та інших робіт визначається законодавством.

Організація легендування підприємств (робіт), методичне керівництво легендування покладається на режимно-секретні органи міністерств, відомств, організацій, установ та підпорядкованих їм підприємств.

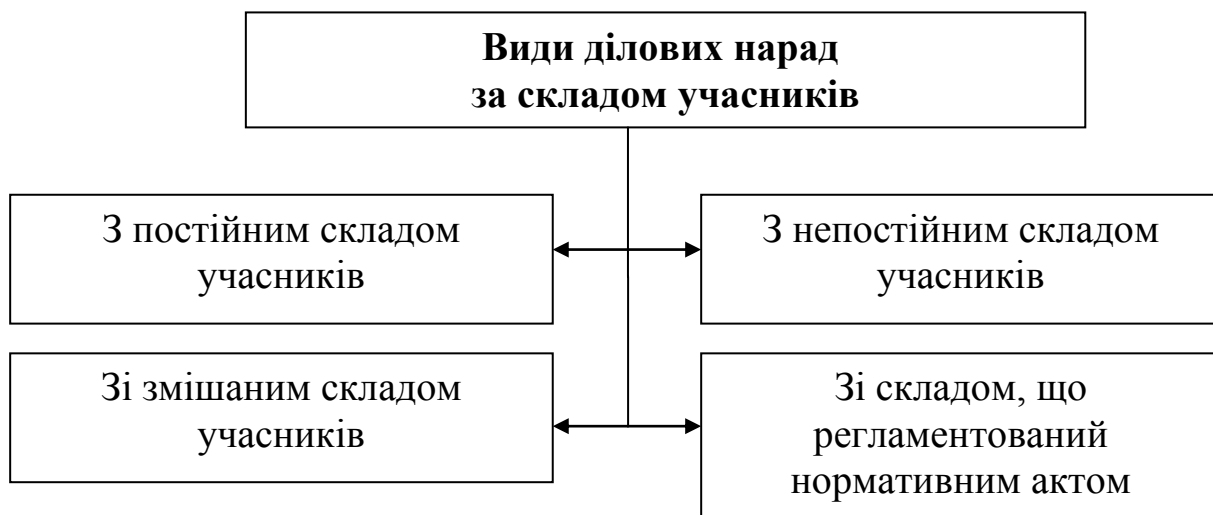
Захист державних секретів шляхом легендування є частиною виробничої діяльності підприємств під час проєктування, будівництва, реконструкції та експлуатації підприємств, проведення робіт оборонного значення.

*Легендування підприємств* та робіт оборонного значення є складовою загальної системи захисту державних секретів від іноземних розвідок і полягає у виборі, розробці та впровадженні легенд шляхом здійснення комплексу організаційних, інженерно-технічних і оперативних заходів з метою приховання від сторонніх осіб справжнього призначення підприємств та робіт, що захищаються, і створення у супротивника помилкового уявлення про них.

**Легенда** – це спеціально підготовлений комплекс відповідних дійсності і вигаданих відомостей, що мають схожість з інформацією, яка отримується в результаті аналізу зовнішніх ознак про підприємства (роботи), та призначені для введення супротивника в оману і приховування від сторонніх осіб істинного призначення захищуваного підприємства (роботи).

### 4.4. Порядок проведення нарад з використанням секретної інформації

*Нарада* – це форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінського процесу.





**Види ділових нарад за способом проведення**

|    |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <i>Диктаторські.</i> Право голосу має тільки керівник; він сам викладає свої погляди, видає наказ або вказівку; кількість учасників не регламентують                                                                      |
| 2. | <i>Автократичні.</i> Є різновидом диктаторської, її хід передбачає запитання керівника і відповіді учасників наради. На вимогу або за дозволом керівника допускаються виступи                                             |
| 3. | <i>Сегрегативні.</i> Нарада передбачає порядок, при якому керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати                                                                               |
| 4. | <i>Дискусійні.</i> Являють собою найбільш демократичний спосіб вирішення проблем, що виносять на нараду                                                                                                                   |
| 5. | <i>Довільні.</i> Як правило, мають місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень |

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

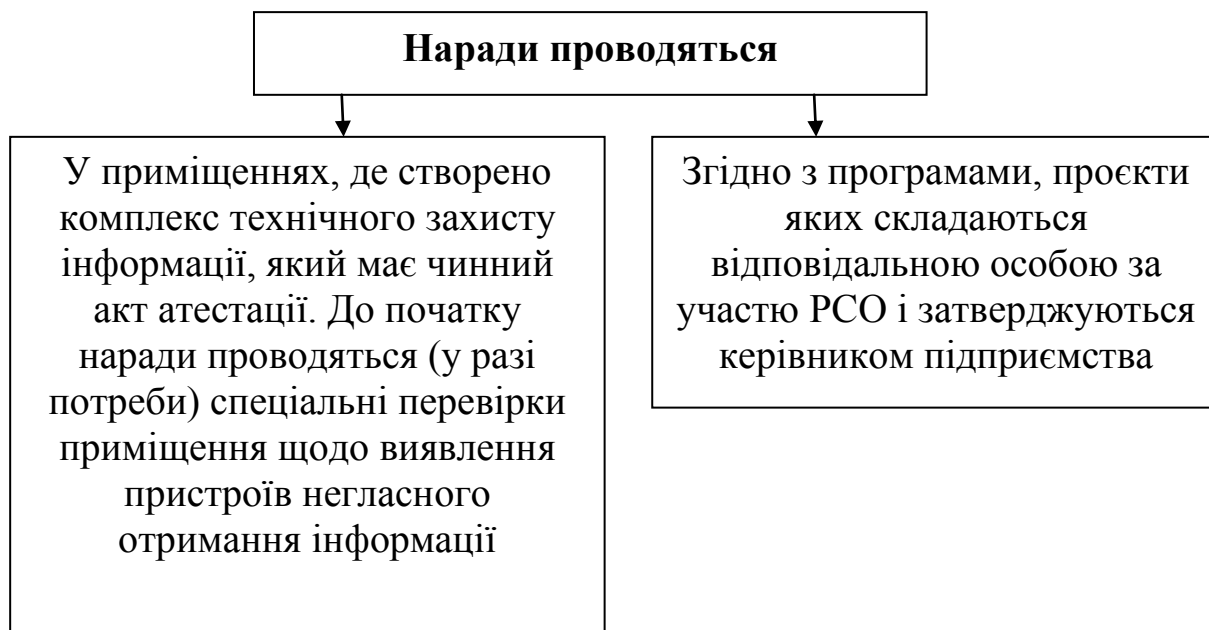
Функції з визначення доцільності проведення нарад з використанням секретної інформації та забезпечення режиму їх секретності покладаються на керівника підприємства, що їх організовує.

Наради призначаються і проводяться за письмовим розпорядженням керівника підприємства, що є організатором наради, чи його заступника з питань режиму.

Учасниками наради можуть бути лише особи, яким надано допуск до державної таємниці за відповідною формою та до компетенції яких належить вирішення питань, що виносять на розгляд.

Керівник підприємства, що є організатором наради, призначає відповідальну за підготовку та проведення наради особу.

Відповідальна особа разом з працівниками РСО і фахівцями з технічного захисту секретної інформації здійснює необхідні організаційно-технічні заходи із забезпечення режиму секретності та запобігання витоку секретної інформації під час проведення наради.



Учасники наради, які є працівниками інших підприємств, завчасно подають до РСО підприємства, що організовує нараду, довідки про допуск до державної таємниці та приписи на виконання завдання.

**Зміст програми наради**

|    |                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Ступінь секретності інформації, яка буде використовуватися під час наради                                 |
| 2. | Час і місце її проведення                                                                                 |
| 3. | Список учасників із зазначенням форми допуску до державної таємниці, місця роботи і найменування посади   |
| 4. | Перелік призначених для розгляду питань із зазначенням у разі потреби ступеня секретності кожного питання |

Секретні документи чи інші МНСІ, необхідні для підготовки і проведення наради, надсилаються учасникам, які є працівниками інших підприємств, за списком, затвердженим керівником підприємства, що організувало нараду. Такі носії повинні містити відомості лише з тих питань, що прямо стосуються учасника. Своєчасність повернення надісланих документів контролюється РСО.

Відповідальна особа перед початком наради інформує учасників про ступінь секретності кожного з визначених для розгляду питань і повідомляє, хто з учасників має право брати участь у його розгляді.

На нараді питання розглядаються в послідовності, що виключає участь у їх розгляді осіб, до компетенції яких не належить вирішення відповідних питань.

Секретні робочі записи під час наради виконуються в робочих зошитах, зареєстрованих в РСО підприємства, що є організатором наради.

У кінці робочого дня, а також у разі тимчасового залишення режимного приміщення під час наради її учасники повинні здати РСО наявні у них секретні документи, робочі зошити чи інші матеріальні носії секретної інформації.

Наради з питань діяльності структурного підрозділу підприємства, учасниками яких є лише працівники цього підрозділу, можуть призначатися його керівником і проводитися без складання програми та участі в них працівників РСО.



Керівник, який проводить таку нараду, несе відповідальність за забезпечення режиму секретності під час її проведення.

Доступ учасників до режимного приміщення, де проводиться нарада, здійснюється згідно із списком учасників за пред'явленням документа, що посвідчує особу. В окремих випадках для участі в нараді її учасникам можуть видаватися спеціальні перепустки (вкладиші до документів, що посвідчують особу).

Рішення наради, пов'язані з нею секретні документи чи інші матеріальні носії секретної інформації, розсилаються учасникам наради згідно із списком розсилання, складеним відповідальною особою за участю РСО, який затверджується керівником підприємства. Секретні документи, надіслані для ознайомлення, підлягають поверненню у зазначені строки.

Учасники наради, які є працівниками іншого підприємства, повинні завчасно відправити свої робочі зошити до підприємства, що організовує нараду.

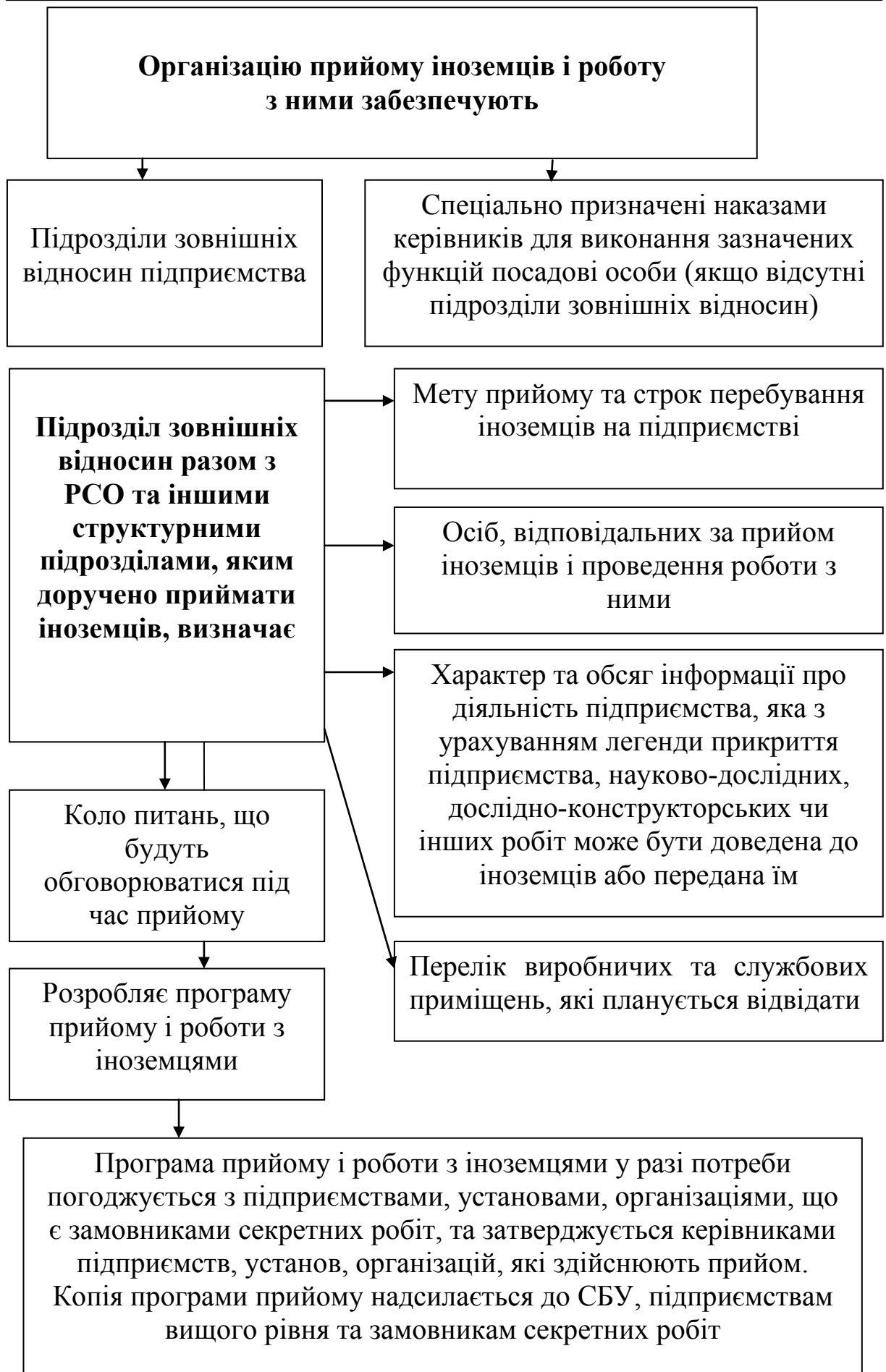
Після завершення наради її учасники повертають робочі зошити РСО, який розсилає їх або за погодженням з учасниками наради знищує в установленому порядку.

Під час нарад секретні вироби, фільми та діапозитиви демонструються, а кіно-, відео-, фотозйомка та звукозаписи проводяться з урахуванням вимог Порядку.

Програма проведення наради та список її учасників з позначками про присутність кожного учасника додаються до документів наради.

### **4.5. Забезпечення режиму секретності на підприємстві під час міжнародного співробітництва**

Рішення про можливість прийому підприємствами іноземних делегацій, груп та окремих іноземців приймаються керівниками таких підприємств, які несуть особисту відповідальність за організацію прийому іноземців і роботу з ними, вжиття необхідних заходів для охорони державної таємниці.



**Зміст програми прийому  
і роботи з іноземцями**

- 1) відомості про іноземців, їх посади, а також підприємство, які вони представляють, строк перебування на підприємстві
- 2) мета прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, а також у додатку до програми – інформація про діяльність підприємства, яка може бути доведена до іноземців або передана їм
- 3) список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів у зв'язку з візитом (із зазначенням завдань)
- 4) перелік структурних підрозділів підприємства, а також приміщень, цехів, дільниць, лабораторій тощо, які планують відвідати іноземці
- 5) перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-, відео-апаратури, інших технічних засобів
- 6) маршрути і порядок пересування іноземців територією підприємства
- 7) інші необхідні заходи

Відомості, документи та інша науково-технічна документація, зразки виробів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані, до затвердження програми прийому і роботи з іноземцями з метою вилучення відомостей, що становлять державну таємницю або службову інформацію, оцінюються експертною комісією з питань таємниць підприємства. Рішення такої експертної комісії оформляється актом, який затверджується керівником підприємства.

Керівники підприємств або за їх дорученням начальники РСО завчасно інформують письмово органи СБУ про склад закордонної делегації із зазначенням посад, прізвищ, імен, а також про час її перебування та мету відвідання підприємства. З урахуванням особливостей діяльності розвідувальних органів

**Розділ 4. Проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею**  
України обсяг інформації, яка подається до СБУ, визначається такими органами за погодженням з СБУ.

На підприємствах на час перебування іноземців розробляються плани забезпечення режиму секретності.

**План забезпечення режиму секретності  
на час перебування іноземців**

1) організаційні та технічні заходи щодо охорони державної таємниці (маскування виробів з урахуванням легенди прикриття підприємства та науково-дослідних, дослідно-конструкторських чи інших робіт, тимчасове припинення робіт, запровадження додаткових заходів щодо пропускового та внутрішньооб'єктового режиму тощо) для посилення режиму секретності на підприємстві в цілому, а також окремо у структурних підрозділах (відділах, цехах тощо), які відвідуватимуть іноземці

2) контрольні заходи за підготовкою інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів), з якою будуть ознайомлені іноземці або яка буде їм передана

3) інструктажі працівників, призначених для прийому і проведення роботи з іноземцями, з питань забезпечення режиму секретності

4) підготовка приміщень для прийому іноземців і проведення роботи з ними та порядок відвідування іноземцями таких приміщень

5) заходи щодо запобігання витoku державної таємниці технічними каналами

6) перевірка маршрутів пересування іноземцями територією підприємства з метою виявлення та усунення обставин, що можуть призвести до витoku секретної інформації

7) інші заходи залежно від характеру діяльності підприємства

У разі потреби структурні підрозділи підприємства, що згідно із затвердженою програмою приймають іноземців, можуть розробляти окремі плани забезпечення режиму секретності, які затверджуються керівником підприємства. Такі плани повинні

відповідати загальному плану забезпечення режиму секретності підприємства.

Контроль за виконанням планів забезпечення режиму секретності здійснюється РСО.

Про факти порушень режиму секретності під час перебування на підприємстві іноземців РСО своєчасно доповідає керівнику підприємства, а також вживає необхідних заходів для усунення виявлених порушень.

Підприємства, в яких встановлено пропускний режим, розробляють зразки спеціальних тимчасових перепусток для іноземців, в яких у разі потреби зазначаються особи, що їх супроводжують.

На підприємствах, які систематично відвідуються іноземцями або на яких вони перебувають постійно, щороку може складатися список посадових осіб, які братимуть безпосередню участь у прийомі іноземців і роботі з ними, а також відповідальних за здійснення інших заходів.

З працівниками підприємства, які залучатимуться до роботи з іноземцями та яким надано допуск до державної таємниці, працівники РСО проводять інструктажі, метою яких є роз'яснення їх обов'язків відповідно до плану забезпечення режиму секретності.

Повноваження осіб, призначених для прийому іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмами прийому і роботи з іноземцями, а також письмовим розпорядженням керівника підприємства та підрозділу зовнішніх відносин. Працівники підприємства, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах повноважень, забезпечувати охорону державної таємниці.

На підприємствах, що систематично приймають іноземців, обладнуються належним чином окремо виділені для зазначеної мети приміщення.

Під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх без супроводжуючих осіб.

Підрозділи зовнішніх відносин підприємств ведуть журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами.



За результатами прийому іноземців підрозділ зовнішніх відносин складає звіт про виконання програми прийому і роботи з іноземцями.

Звіти складаються у необхідній кількості примірників і надсилаються органу СБУ та іншим заінтересованим підприємствам, установам, організаціям.

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

РСО складає звіт про результати виконання плану забезпечення режиму секретності, копію якого після доповіді керівникові підприємства протягом п'яти робочих днів надсилає органу СБУ.

### **Звіт про виконання програми прийому і роботи з іноземцями**

Відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід

Інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документи, науково-технічна документація, зразки виробів тощо)

Інформація, яка була отримана від іноземців

Відповідні пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців

Порядок передачі відомостей, що становлять державну таємницю, іноземній державі чи міжнародній організації визначається законодавством.

Указом Президента України від 14 грудня 2004 року № 1483/2004 затверджено Положення про порядок підготовки документів щодо передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації.

Підставою для передачі секретної інформації іноземній стороні є міжнародний договір України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України або мотивоване розпорядження Президента України.

Дозвіл на передачу секретної інформації оформляється Службою безпеки України за наявності зобов'язань або письмових гарантій іноземної сторони щодо забезпечення охорони секретної інформації, в тому числі недопущення її надання третій стороні.

Для одержання дозволу на передачу секретної інформації іноземній стороні державний орган, орган місцевого самоврядування вносить Службі безпеки України пропозиції щодо доцільності такої передачі.

Служба безпеки України розглядає одержані пропозиції, проекти виконавчих договорів та погоджує їх із заінтересованими центральними органами виконавчої влади і установами.

За результатами розгляду пропозицій та проектів виконавчих договорів Служба безпеки України за наявності відповідного міжнародного договору України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, видає державному органу, органу місцевого самоврядування, підприємству, установі чи організації дозвіл на передачу секретної інформації іноземній стороні та погоджує проєкт виконавчого договору. За відсутності такого міжнародного договору України Служба безпеки України порушує перед Радою національної безпеки і оборони України питання щодо внесення Президентом України пропозиції про видання розпорядження про передачу секретної інформації іноземній стороні.

Для розгляду Радою національної безпеки і оборони України питання щодо внесення Президентом України пропозиції про видання розпорядження про передачу секретної інформації іноземній стороні Служба безпеки України готує та подає за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади проєкт відповідного розпорядження Президента України.

Рада національної безпеки і оборони України за результатами розгляду поданих Службою безпеки України матеріалів вносить на розгляд Президентом України пропозиції щодо видання розпорядження про передачу секретної інформації іноземній стороні.

На виконання розпорядження Президента України Служба безпеки України видає державному органу, органу місцевого самоврядування, підприємству, установі чи організації дозвіл на передачу секретної інформації та погоджує проєкт виконавчого договору.



***Завдання для перевірки знань***

1. Який документ надається на провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею?
2. За яких умов може бути надано спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею?
3. Які категорії режиму секретності встановлюються для провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею?
4. Назвіть підстави для скасування спеціального дозволу.
5. Назвіть вимоги до режимних приміщень.
6. Як здійснюється охорона режимних приміщень?
7. Дайте визначення пропускного та внутрішньооб'єктового режиму.
8. Які документи готуються для забезпечення режиму секретності під час перебування іноземців на підприємстві?

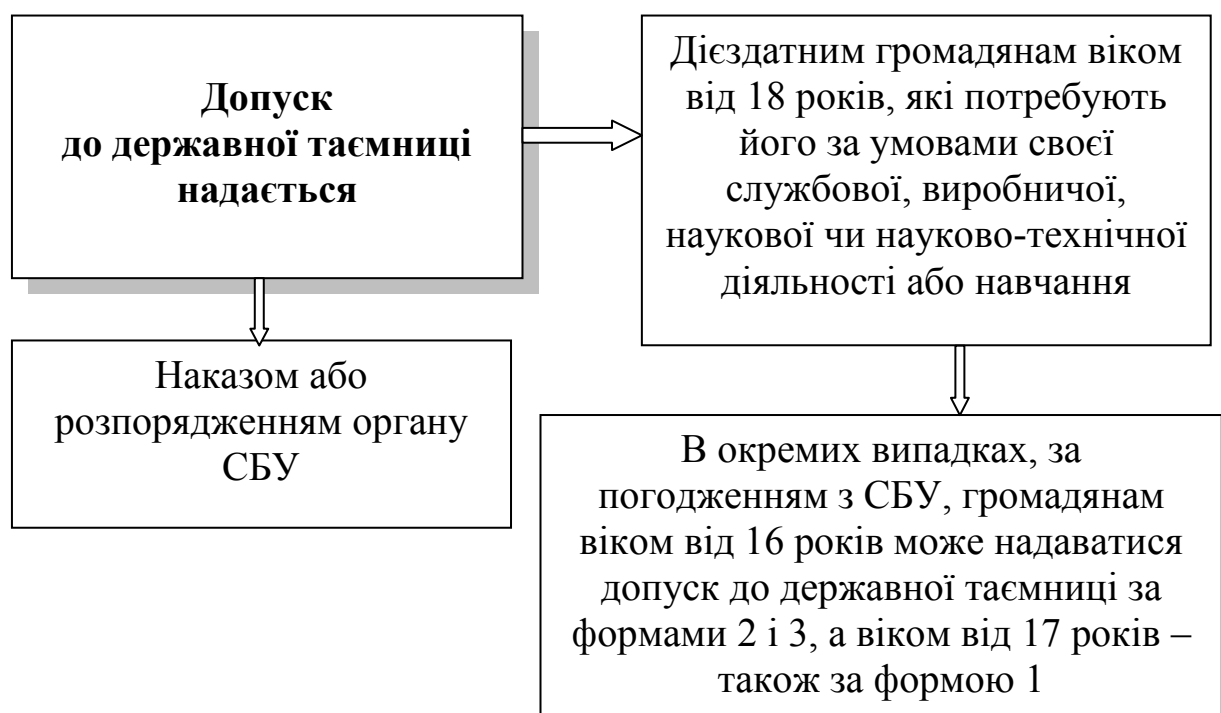
## РОЗДІЛ 5

### ДОПУСК ТА ДОСТУП ГРОМАДЯН ДО ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ

#### 5.1. Порядок надання допуску до державної таємниці

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

| Надання допуску передбачає |                                                                                                                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                         | Визначення необхідності роботи громадянина із секретною інформацією                                                                 |
| 2.                         | Перевірку громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці                                                                    |
| 3.                         | Взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена                      |
| 4.                         | Одержання у письмовій формі згоди громадянина на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з його допуском до державної таємниці |
| 5.                         | Ознайомлення громадянина з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю                                  |



**Форми допуску громадян до державної таємниці**



|         |                                                                                                         |                       |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Форма 1 | Для роботи з інформацією, що має ступені секретності “Особливої важливості”, “Цілком таємно” і “Таємно” | Строк дії<br>5 років  |
| Форма 2 | Для роботи з інформацією, що має ступені секретності “Цілком таємно” і “Таємно”                         | Строк дії<br>7 років  |
| Форма 3 | Для роботи з інформацією, що має ступінь секретності “Таємно”                                           | Строк дії<br>10 років |

Громадянин вважається таким, якому надано допуск до державної таємниці, з дати видання наказу або розпорядження органу СБУ про його надання.

**Необхідність роботи із секретною інформацією та форма допуску громадянина до державної таємниці визначаються**

Керівником ПУО за місцем роботи, служби чи навчання громадянина

Відповідно до номенклатури посад

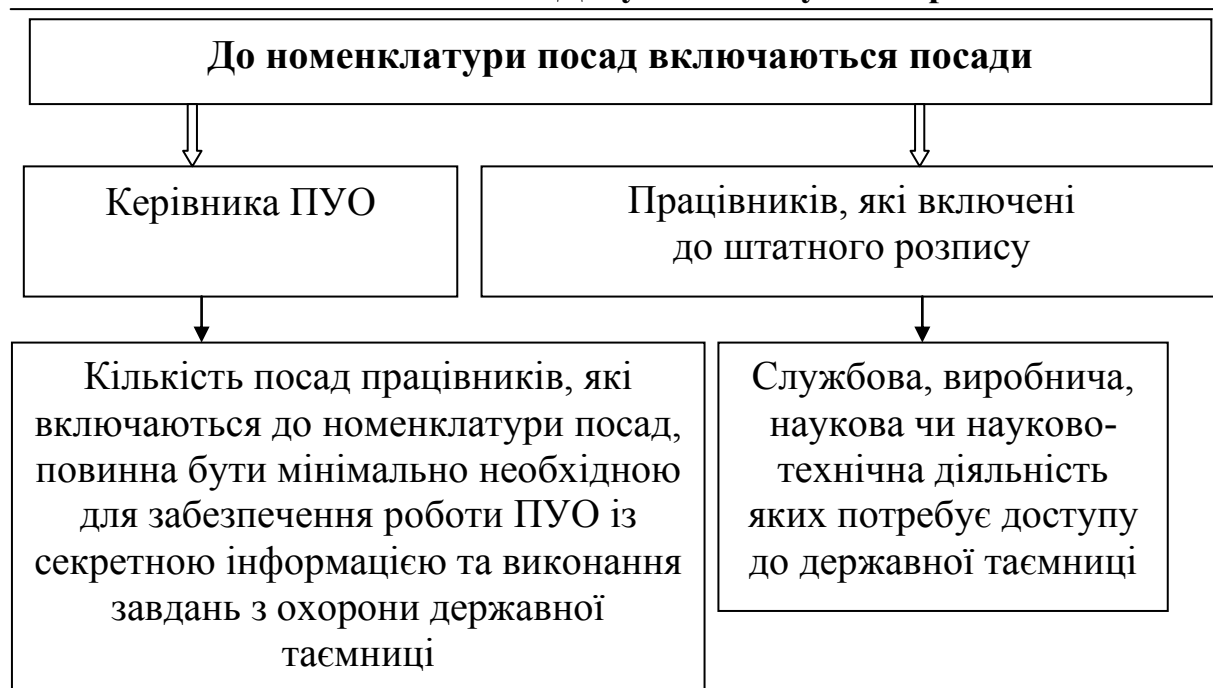
**Номенклату́ра** (від лат. *nomenclatura* – перелік, список)

**Номенклатура посад**

Затверджується керівником ПУО

Один примірник упродовж п'яти робочих днів після затвердження надсилається органу СБУ, який здійснив її погодження

Строк дії становить п'ять років, після чого в установленому порядку розробляється нова номенклатура посад



Принциповим підходом до можливості надання доступу особам до секретної інформації, закріпленим стандартами НАТО та ЄС, є визначення потреби у доведенні до особи секретних відомостей у зв'язку з виконанням нею службових обов'язків (принцип “need-to-know” – “необхідного знання”, як правило, встановлюється керівником суб'єкта режимно-секретної діяльності), наявність свідоцтва про проходження необхідних процедур з

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

питань безпеки, спрямованих на встановлення лояльності та надійності особи (Personnel Security Clearance – найближчим еквівалентом в українському законодавстві є “допуск”), а також проведення навчання та інструктажу з питань безпеки, що проводяться відносно особи, якій надається доступ до секретної інформації.

Прямий переклад відповідного терміна, що застосовується у стандартах безпеки НАТО та ЄС (Personnel Security Clearance Certificate), означає – “сертифікат очищення персоналу з питань безпеки”, “свідоцтво про проходження персоналом процедур безпеки”, тобто мається на увазі, що особі надається сертифікат, який свідчить про позитивний результат перевірки особи щодо її лояльності, міри довіри до неї, що дає можливість надавати їй доступ до секретної інформації.

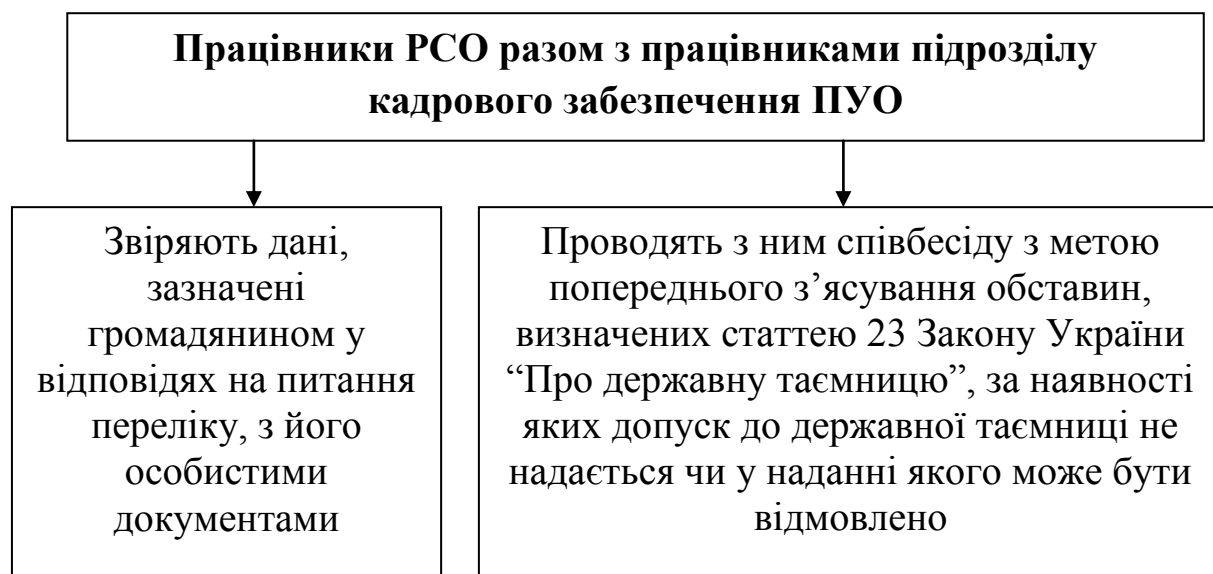
РСО підприємства доводить громадянину правила надання відповідей на питання переліку та можливі наслідки повідомлення недостовірних відомостей про себе, отримує письмову згоду на проведення перевірки та обробку його персональних даних у зв’язку з допуском до державної таємниці.

### **Дії громадянина щодо отримання допуску до державної таємниці**



1. Письмово надати відповіді на питання, визначені у переліку, та підписати кожний його аркуш
2. Подати дві кольорові фотокартки розміром 3,5 × 4,5 сантиметра, що відповідають його віку на час оформлення такого допуску
3. Взяти на себе письмове зобов’язання громадянина у зв’язку з допуском до державної таємниці (передбачає його письмову згоду на визначені законом обмеження прав у зв’язку з допуском до державної таємниці та підтвердження того, що він ознайомлений стосовно відповідальності за порушення вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці)

Вказані дії громадянин, якого призначено на посаду, повинен здійснити у місячний строк з дати видання наказу про його призначення.



**Витяг із Закону України “Про державну таємницю”**

**Стаття 23. Відмова у наданні допуску до державної таємниці**

**Підстави для відмови у наданні допуску до державної таємниці**

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

**Допуск до державної таємниці не надається у разі**

1) відсутності у громадянина обґрунтованої потреби в роботі із секретною інформацією

2) сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або участі громадянина в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому законом

3) відмови громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена, а також за відсутності його письмової згоди на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці

4) наявності у громадянина судимості за тяжкі або особливо тяжкі злочини, не погашеної чи не знятої в установленому порядку

5) наявності у громадянина психічних розладів, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України

Наявність у громадянина психічних розладів, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, з'ясовується підприємством, що оформляє документи громадянинові на допуск до державної таємниці. У разі отримання достовірних відомостей про наявність у громадянина зазначених психічних розладів, відповідно до переліку, затвердженого МОЗ та СБУ, документи на перевірку та надання допуску органу СБУ не подаються.

Перелік психічних захворювань (розладів), які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці і за наявності яких громадянинові допуск до державної таємниці не надається, –

затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України та Служби безпеки України 13.05.2002 № 174/136.

**Перелік документів, що подає РСО органу СБУ для розгляду питання про надання або переоформлення громадянину допуску та проведення його перевірки**

- 1) вмотивований запит, підписаний керівником підприємства, установи, організації
- 2) правила надання відповідей, складені та підписані громадянином, з його фотокарткою, які засвідчуються підписом працівника РСО, скріпленим печаткою РСО або підприємства, установи, організації
- 3) засвідчений в установленому порядку перелік з відповідями громадянина на визначені у цьому переліку питання
- 4) облікову картку громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці
- 5) картку результатів перевірки громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці

На вимогу органу СБУ ПУО додатково надає відповідні документи або їх засвідчені копії, необхідні для проведення перевірки громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці.

Документи на допуск до державної таємниці кандидатам на проходження служби в підрозділах правоохоронних органів, які здійснюють оперативне документування, оформляються такими органами за місцем, де вони будуть проходити службу відповідно до номенклатури посад.

Перевірка громадянина у зв'язку з його допуском до державної таємниці проводиться органом СБУ у строк до одного місяця з дня отримання документів, відповідно до статті 24 ЗУ “Про державну таємницю”, ЗУ “Про оперативно-розшукову діяльність” та ЗУ “Про контррозвідувальну діяльність”.



**Зміст вмотивованого запиту про надання або  
переоформлення громадянину допуску та  
проведення його перевірки**



Зазначається необхідність надання громадянину допуску до державної таємниці з посиланням на відповідні пункти Порядку та порядковий номер у номенклатурі посад, а також форми допуску та кількість працівників, яким за цим порядковим номером у номенклатурі посад передбачено надання допуску до державної таємниці і вже надано такий

Викладається отримана під час співбесіди з громадянином попередня інформація, що може мати значення для прийняття рішення про надання йому допуску до державної таємниці

Зазначаються відомості, що підтверджують відсутність у громадянина психічних розладів, з посиланням на документ, виданий спеціалізованим медичним закладом про проходження відповідного психіатричного огляду

Національним законодавством Польщі, Румунії, Болгарії, Чехії, Словаччини тощо передбачено, що глибина перевірки безпосередньо залежить від ступеня секретності інформації, до якої планується надати доступ особі.

Так, відповідно до законів Польщі, Румунії, Болгарії, перевірка поділяється на “базову” (для доступу до інформації зі ступенем секретності, еквівалентному “Таємно”), “розширену” (для доступу до інформації із ступенями секретності, еквівалентними “Цілковито таємно”, “Особливої важливості”), а також “контрольну” (здійснюється у разі встановлення підстав для скасування дії такого сертифіката, зокрема таких, як нелояльність, ненадійність, неправдивість тощо).

Крім цього, законодавством Чехії, Словаччини передбачено можливість при перевірці у зв’язку з необхідністю роботи з відомостями зі ступенем секретності, еквівалентним “Особливої важливості”, застосовувати як оперативні, так і оперативно-технічні заходи, спрямовані не лише на об’єкт перевірки, а й на його оточення.

За результатами перевірки орган СБУ приймає рішення щодо надання чи відмови у наданні громадянину допуску до державної таємниці.

У разі прийняття рішення щодо надання громадянину допуску до державної таємниці орган СБУ протягом п'яти робочих днів з дня закінчення перевірки видає наказ або розпорядження про надання такого допуску та надсилає підприємству, що звернулося з приводу надання допуску до державної таємниці, відповідне повідомлення разом з обліковою карткою.

Відмова в наданні громадянину допуску до державної таємниці не виключає повторного звернення ПУО з цього приводу в разі зміни обставин, за яких у наданні допуску було відмовлено.

Право надання керівником ПУО доступу громадянину до державної таємниці настає з моменту отримання підприємством від органу СБУ повідомлення про надання допуску до державної таємниці та облікової картки.

Якщо у шестимісячний строк після отримання ПУО письмового повідомлення органу СБУ про надання громадянину допуску до державної таємниці доступ йому не надано, такий допуск підлягає скасуванню.

Для розгляду питання про скасування наданого громадянину допуску до державної таємниці керівник ПУО надсилає органу СБУ письмове повідомлення із зазначенням причин ненадання громадянину доступу до державної таємниці та підстав для його скасування разом з обліковою карткою та карткою результатів перевірки громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці.

Рішення про скасування громадянину допуску до державної таємниці приймається у формі наказу або розпорядження органу СБУ.

ПУО зобов'язані у п'ятиденний строк з дня надходження письмового повідомлення органу СБУ про відмову в наданні громадянину допуску до державної таємниці письмово повідомити такого громадянина про причини і підстави для відмови.

Копія зазначеного повідомлення надсилається органу СБУ, який проводив перевірку та прийняв рішення про відмову.

Про виконання положень частини третьої статті 23 Закону України “Про державну таємницю” ПУО у місячний строк письмово інформує орган СБУ, який відмовив у наданні громадянину допуску до державної таємниці.

Громадянин має право оскаржити рішення про відмову у наданні допуску до державної таємниці у порядку, встановленому законом.

Якщо громадянин, якому органом СБУ надано допуск до державної таємниці, змінює місце роботи, служби чи навчання, облікова картка разом із зобов’язанням громадянина щодо збереження державної таємниці за письмовим запитом пересилається підприємству, установі, організації, де громадянин продовжуватиме діяльність, пов’язану з державною таємницею.

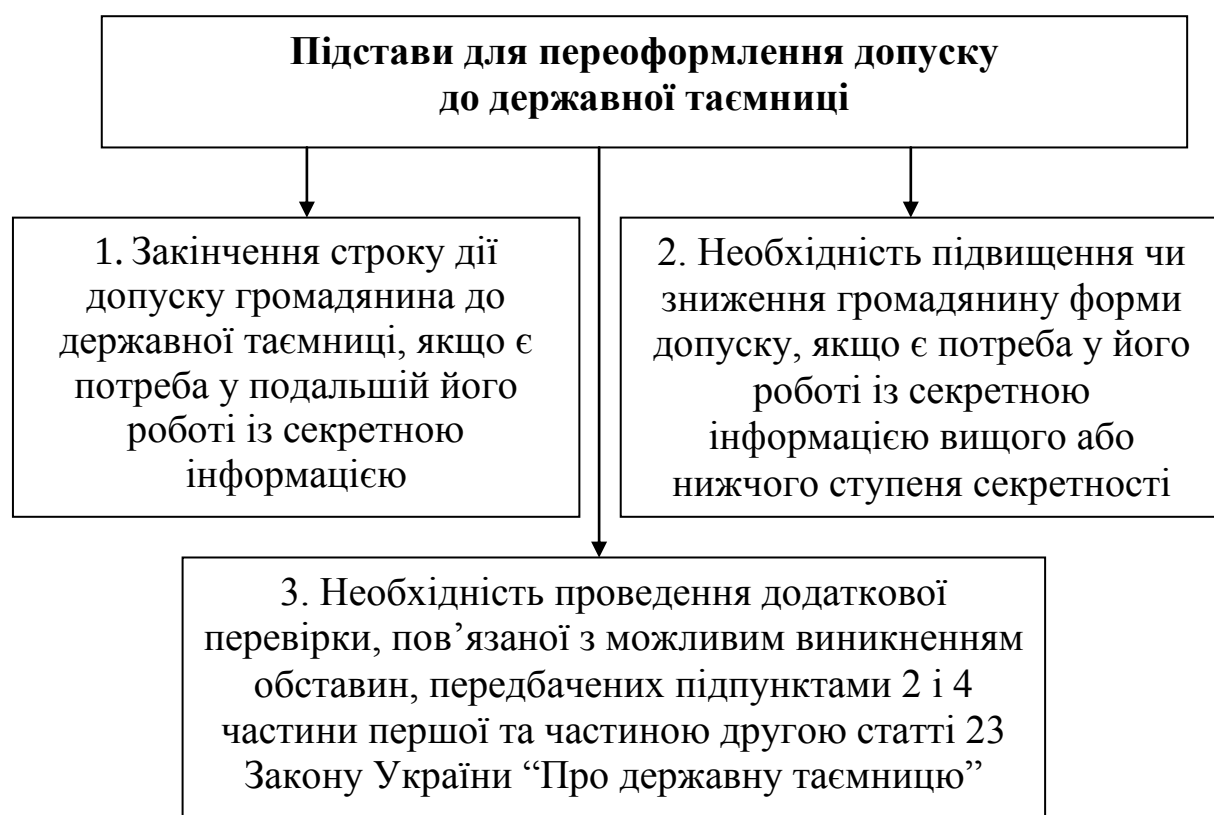
В обліковій картці робиться запис про припинення наказом керівника ПУО громадянину доступу до державної таємниці. Одночасно до органу СБУ за останнім місцем провадження громадянином діяльності, пов’язаної з державною таємницею, надсилається заповнена картка результатів перевірки громадянина у зв’язку з допуском до державної таємниці, на зворотному боці якої зазначається ПУО, до якого надіслано облікову картку, та дату надсилання.

Керівник ПУО надає доступ громадянину до державної таємниці за новим місцем провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею, з моменту отримання облікової картки із записом органу СБУ про надання громадянину допуску до державної таємниці за відповідною формою.

Після отримання облікової картки ПУО у п’ятиденний строк надсилає органу СБУ за новим місцем провадження громадянином діяльності, пов’язаної з державною таємницею, заповнену картку результатів перевірки громадянина у зв’язку з допуском до державної таємниці із записом на зворотному боці про надання наказом або розпорядженням органу СБУ громадянину допуску до державної таємниці, який засвідчується підписом керівника РСО, скріпленим печаткою РСО.

Матеріали для переоформлення громадянину допуску до державної таємниці надсилаються органу СБУ завчасно з

урахуванням строку проведення перевірки громадян у зв'язку з допуском їх до державної таємниці, визначеного Законом України “Про державну таємницю”.



У разі закінчення строку дії допуску до державної таємниці наказом начальника підприємства громадянину припиняється доступ до державної таємниці.

Обсяг відповідної перевірки громадянина у зв'язку з переоформленням наданого йому допуску до державної таємниці визначається органом СБУ.

У разі звільнення громадянина з роботи на ПУО, переведення на іншу роботу чи службу, не пов'язану з державною таємницею, наданий такому громадянину доступ до секретної інформації наказом керівника ПУО припиняється. При цьому допуск до державної таємниці залишається чинним протягом шести місяців з дати видання такого наказу або розпорядження.

За відсутності у громадянина подальшої потреби в діяльності, пов'язаної з державною таємницею, до органу СБУ, який надав йому допуск до державної таємниці, протягом п'яти робочих днів після закінчення шести місяців з дня припинення

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

доступу до секретної інформації РСО надсилаються документи, передбачені для скасування такого допуску.

Підрозділ кадрового забезпечення ПУО зобов'язаний своєчасно інформувати РСО про звільнення громадянина з роботи або переведення на іншу роботу чи службу, не пов'язану з державною таємницею.

Громадянин, якому надано допуск до державної таємниці, зобов'язаний своєчасно письмово повідомляти підрозділ кадрового забезпечення підприємства про зміну його персональних даних. Підрозділ кадрового забезпечення, у свою чергу, зобов'язаний своєчасно інформувати РСО про такі зміни.

### **Підстави для скасування допуску до державної таємниці**

1. Виникнення або виявлення обставин, передбачених статтею 23 Закону України “Про державну таємницю”

2. Припинення громадянином діяльності, у зв'язку з якою йому надано допуск до державної таємниці, за відсутності протягом шести місяців після припинення доступу до державної таємниці обґрунтованої потреби у такій діяльності

3. Втрата громадянства України

4. Визнання громадянина в установленому законодавством порядку недієздатним або обмежено дієздатним

5. Смерті громадянина

За таких обставин керівник підприємства наказом припиняє громадянину доступ до секретної інформації, про що в обліковій картці робиться запис, який засвідчується підписом начальника РСО, із зазначенням дати.

Для розгляду питання про скасування наданого громадянину допуску до державної таємниці керівник підприємства надсилає органу СБУ письмове повідомлення із зазначенням причин і підстав для такого скасування разом з обліковою карткою.

На прохання громадянина допуск до державної таємниці йому скасовується органом СБУ протягом трьох днів з дня звернення до органу СБУ з приводу скасування допуску.

Рішення про скасування громадянину допуску до державної таємниці приймається у формі наказу або розпорядження органу СБУ.

У разі виявлення органом СБУ обставин, передбачених статтею 23 Закону України “Про державну таємницю”, рішення про скасування громадянину допуску до державної таємниці приймається у формі наказу, розпорядження органу СБУ, про що керівнику ПУО надсилається повідомлення із зазначенням причин і підстав для скасування.

Про переведення або звільнення громадянина, якому скасовано допуск до державної таємниці, на іншу роботу або службу, не пов’язану з державною таємницею, підприємство письмово інформує орган СБУ, який скасував громадянину допуск до державної таємниці.

Громадянин вважається таким, якому скасовано допуск до державної таємниці, з дати видання наказу або розпорядження органу СБУ про його скасування.

В обліковій картці робиться запис про скасування громадянину допуску за відповідною формою, який скріплюється печаткою “Для допусків”. Картка результатів перевірки громадянина у зв’язку з допуском до державної таємниці із записом про скасування наказом або розпорядженням органу СБУ громадянину допуску до державної таємниці долучається до картотеки органу СБУ.

Після припинення працівнику доступу до державної таємниці керівник РСО ПУО проводить з ним співбесіду з цього питання та повідомляє йому про скасування через шість місяців допуску до державної таємниці.

У подальшому за письмовим запитом громадянина керівник ПУО або за його дорученням РСО письмово повідомляє йому про дату скасування такого допуску.

Громадянин має право оскаржити скасування йому допуску до державної таємниці у порядку, встановленому законом.

Облікові картки на осіб, яким скасовано допуск до державної таємниці, разом із зобов'язанням громадянина щодо збереження державної таємниці зберігаються в РСО ПУО протягом п'яти років з дати скасування допуску, після чого вони підлягають знищенню в установленому порядку.

### 5.2. Оформлення доступу до роботи із секретними матеріалами

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

Надання доступу до державної таємниці працівникам підприємства, яким не надано допуску до державної таємниці, забороняється.



Доступ до державної таємниці учасникам кримінального провадження надається в порядку, передбаченому статтею 517 Кримінального процесуального кодексу України.

***Витяг із Кримінального процесуального кодексу України***

*Стаття 517. Охорона державної таємниці під час кримінального провадження*

*1. Досудове розслідування та судове провадження у кримінальному провадженні, яке містить відомості, що становлять державну таємницю, проводяться з дотриманням вимог режиму секретності.*

*2. Процесуальні рішення не повинні містити відомостей, що становлять державну таємницю.*

*3. До участі у кримінальному провадженні, яке містить відомості, що становлять державну таємницю, допускаються особи, які мають допуск до державної таємниці відповідної форми та яким надано доступ до конкретної секретної інформації (категорії секретної інформації) та її матеріальних носіїв. Підозрюваний чи обвинувачений бере участь у кримінальному провадженні без оформлення допуску до державної таємниці після роз'яснення йому вимог статті 28 Закону України “Про державну таємницю” та попередження про кримінальну відповідальність за розголошення відомостей, що становлять державну таємницю.*

*4. Доступ до матеріалів, які містять відомості, що становлять державну таємницю, надається захисникам та законним представникам підозрюваного, обвинуваченого, потерпілому та їхнім представникам, перекладачу, експерту, спеціалісту, секретарю судового засідання, судовому розпоряднику, яким надано допуск до державної таємниці та які потребують його під час здійснення своїх прав і обов'язків, передбачених цим Кодексом, виходячи з обставин, встановлених під час кримінального провадження. Рішення про надання доступу до конкретної таємної інформації та її матеріальних носіїв приймаються у формі наказу або письмового розпорядження керівником органу досудового розслідування, прокурором, судом.*

*5. Потерпілому та його представникам, перекладачу, експерту, спеціалісту, секретарю судового засідання, судовому розпоряднику забороняється робити виписки та копії з матеріалів, які містять державну таємницю.*



## Організація охорони державної таємниці в Україні

*Захисникам та законним представникам підозрюваного, обвинуваченого забороняється робити копії з матеріалів, які містять державну таємницю.*

*Підозрюваний, обвинувачений, його захисник та законний представник з метою підготовки та здійснення захисту можуть робити виписки з матеріалів, що містять державну таємницю. Такі виписки опечатуються особою, якою були зроблені, у вигляді, що унеможливило б ознайомлення з їх змістом. Виписки зберігаються з дотриманням вимог режиму секретності в органі досудового розслідування або суді та надаються особі, яка їх склала, на її вимогу: під час досудового розслідування – у приміщенні органу досудового розслідування, під час судового провадження – у приміщенні суду. Ознайомлення із змістом виписок будь-кого, крім особи, яка їх зробила, не допускається.*

*6. Матеріальні носії секретної інформації, які не долучені до матеріалів досудового розслідування, передаються в установленому законом порядку на зберігання до режимно-секретного підрозділу органу досудового розслідування.*

*7. Здійснення кримінального провадження, яке містить державну таємницю, не є підставою для обмеження прав його учасників, крім випадків, передбачених законом та обумовлених необхідністю забезпечення охорони державної таємниці.*

Порядок надання доступу до державної таємниці особам, залученим до конфіденційного співробітництва з оперативними підрозділами правоохоронних та інших органів, які проводять оперативно-розшукову, розвідувальну або контррозвідувальну діяльність, визначається керівниками зазначених органів за погодженням з органом СБУ. У СБУ такий порядок надання доступу до державної таємниці визначається головою СБУ.

Керівники підприємств та начальники РСО вивчають і перевіряють обґрунтованість потреби громадян у доступі до державної інформації відповідного ступеня секретності.

Перевірку знання вимог законодавства громадянином, якому надається доступ, проводить керівник РСО підприємства після надання громадянину допуску до державної таємниці вперше та у разі переоформлення такого допуску у зв'язку із

закінченням строку його дії. Результати перевірки оформлюються довідкою, в якій зазначаються дата перевірки та перелік питань на знання вимог законодавства про державну таємницю.

Документи щодо надання доступу громадянам до державної таємниці зберігаються в РСО підприємств.

Рішення про надання доступу до секретної інформації та її матеріальних носіїв приймають керівники підприємств, в яких виконуються роботи, пов'язані з державною таємницею, або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.



Громадянин, якому надано доступ до державної таємниці, має працювати (ознайомлюватися) з відомостями, ступінь секретності яких не перевищує ступеня секретності, передбаченого формою наданого допуску до державної таємниці.

**Доступ до державної таємниці за наказами здійснюється до**

1) відомостей із ступенем секретності “Особливої важливості” та мобілізаційних (за винятком відряджених осіб)

2) інших категорій секретної інформації, якщо є підстави (вказівки підприємств, установ, організацій вищого рівня, вимоги підприємств, установ, організацій, які є замовниками робіт, інформація органів СБУ тощо) для обмеження кола осіб, яким необхідно надати такий доступ

За поіменними списками доступ здійснюється:

– до участі у нарадах, наукових конференціях, семінарах тощо, у роботі яких використовуватиметься секретна інформація.

- у режимні приміщення (зони, території);
- до секретних справ;
- до науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектно-конструкторських робіт;
- до окремих етапів секретних робіт (випробування секретних виробів, обробка секретної інформації засобами електронно-обчислювальної техніки тощо);
- до секретних нормативно-правових документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації інвентарного обліку;
- відвідування виставок зразків секретних виробів;
- користування певними фондами бібліотек секретних видань та науково-технічної документації тощо.

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Доступ до державної таємниці за письмовими<br/>резолюціями здійснюється до відомостей</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1) які містяться у вхідних документах чи інших матеріальних носіях секретної інформації, що надходять з інших підприємств, установ, організацій;

2) з якими працюватимуть особи, що прибувають на підприємство у відрядження (резолюції накладаються на приписі на виконання завдання, на перевірку стану охорони державної таємниці, на проведення спеціальної експертизи);

3) з якими повинні працювати особи, що провадять науково-дослідну чи іншу творчу діяльність самостійно (резолюції накладаються на заяві особи про надання допуску до конкретної секретної інформації;

4) в інших випадках, обумовлених особливостями діяльності підприємства та передбачених порядком доступу.

За резолюцією особа може бути допущена тільки до тих МНСІ, стосовно яких оформлено резолюцію.

За резолюцією особа може бути допущена тільки до тих матеріальних носіїв секретної інформації, стосовно яких оформлено резолюцію.

**Надання доступу до державної таємниці  
за картками-дозволами**

У картках-спеціальних дозволах зазначаються відомості про форму наданого громадянині допуску до державної таємниці, а також до яких конкретно секретних робіт, МНСІ, видів секретних документів він отримав доступ.

Картка-дозвіл може використовуватися як для надання доступу до окремих МНСІ, так і для надання в цілому доступу до конкретних науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектно-конструкторських робіт, замовлень, видів секретних документів тощо.

Контроль за додержанням порядку надання громадянам доступу до державної таємниці здійснює РСО.

**Іноземцям та особам без громадянства  
доступ до державної таємниці надається**



Відповідно до частини сьомої статті 27 Закону України “Про державну таємницю”

У виняткових випадках на підставі міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України

Або письмового розпорядження Президента України з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки України на підставі пропозицій РНБО України

Указом Президента України від 17 липня 2006 року № 621/2006 затверджено Положення про порядок підготовки документів щодо надання доступу до державної таємниці іноземцям та особам без громадянства.

Громадянин, якому було надано допуск та доступ до державної таємниці і який був обізнаний з нею, може бути обмежений у праві виїзду на постійне місце проживання в

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

іноземну державу до розсекречення відповідної інформації, але не більш ніж на п'ять років з часу після припинення ним діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Не обмежується виїзд в іноземні держави, з якими Україна має міжнародні угоди, що передбачають такий виїзд і згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

На громадянина також поширюється обмеження свободи інформаційної діяльності, що впливає із Закону України "Про державну таємницю".

**Співробітники, яким надано доступ до державної таємниці, з урахуванням специфіки робіт повинні бути забезпечені**



1. Нормативно-правовими актами та іншими документами, які регламентують режим секретності на дорученій ділянці роботи (витягами з Порядку, Зводом відомостей, що становлять державну таємницю, розгорнутими переліками відомостей, що становлять державну таємницю, тощо)

2. Особистими металевими печатками, сейфами, металевими шафами, робочими папками для зберігання секретних документів (виробів)

3. Спецблокнотами, окремими аркушами паперу та машинними носіями інформації, взятими на облік в РСО, для підготовки чернеток проєктів секретних документів, а також робочими зошитами для ведення секретних записів

4. Внутрішніми описами секретних документів, що перебувають у виконавця (форма 18)

5. Іншим обладнанням та матеріалами, які з урахуванням особливостей умов праці, пов'язаної з державною таємницею, необхідні для належного зберігання секретної інформації та її матеріальних носіїв

### **5.3. Надання доступу до державної таємниці працівникам інших підприємств, які прибувають у відрядження**

Доступ відрядженим особам до державної таємниці надається після подання ними документа, що посвідчує особу, довідки про наявність допуску до державної таємниці та припису на виконання завдання.

Довідки про наявність допуску до державної таємниці підписуються начальниками РСО підприємств, де працюють відряджені особи, скріплюються печаткою цього підприємства, реєструються в журналі обліку довідок про наявність допуску до державної таємниці і видаються на строк до 12 місяців.

Одна довідка може використовуватися для роботи у відрядженнях в кількох підприємствах. Після того, як потреба у використанні довідки минула або після закінчення строку її дії, вона повертається до РСО та знищується за підписами двох працівників РСО, про що робиться відмітка в журналі.

Письмовий дозвіл повинен містити перелік (категорію) МНСІ, до яких відрядженій особі надається доступ.

Ступінь секретності відомостей, з якими може бути ознайомлена відряджена особа, повинен відповідати формі наданого допуску до державної таємниці.

Керівники структурних підрозділів:

1) безпосередньо вирішують питання про ознайомлення відряджених осіб з необхідним обсягом інформації;

2) зазначають у приписі реєстраційні номери справ, томів справ, документів тощо;

3) забезпечують здійснення контролю за тим, щоб відряджена особа ознайомлювалася тільки з тими матеріальними носіями державної таємниці і в тому обсязі, які передбачені письмовим дозволом керівника підприємства або заступника керівника з питань режиму, формою допуску до державної таємниці відрядженої особи та службовою (виробничою) потребою.

## Організація охорони державної таємниці в Україні



На відряджену особу в разі її регулярного чи довготривалого відрядження до підприємства може оформлятися картка-дозвіл.

Відряджені особи зобов'язані виконувати встановлені на підприємстві вимоги режиму секретності. Такі особи можуть отримувати в РСО необхідні для роботи МНСІ тільки у супроводі одного з працівників цього підприємства (за винятком випадків, коли відрядженій особі оформлено картку-спеціальний дозвіл).

Підставою для видачі працівниками РСО відрядженим особам конкретних МНСІ є письмова резолюція керівника структурного підрозділу підприємства у приписі. Працівник РСО, що видає МНСІ, зобов'язаний видати тільки ті носії, які зазначені у приписі на виконання завдання.

Після того, як відряджені особи закінчили роботу з МНСІ начальник структурного підрозділу підприємства на зворотному боці припису на виконання завдання зазначає, з якими конкретно секретними роботами, частинами робіт, справами, документами тощо була ознайомлена відряджена особа, їх найвищий гриф секретності. Зміст такого припису відряджена особа засвідчує своїм підписом.

На підставі запису у приписі на виконання завдання у довідці про наявність допуску до державної таємниці робиться позначка про ступінь секретності відомостей, з якими ознайомлена відряджена особа на підприємстві під час відрядження. Така позначка засвідчується підписом начальника РСО, скріпленим печаткою РСО. Довідка повертається відрядженій особі.

#### **5.4. Обов'язки громадян, яким надано допуск та доступ до державної таємниці**

Однією з обов'язкових умов, які забезпечують відповідний стан режиму секретності, є чітке знання і неухильне виконання особами, які допущені до секретних робіт і документів, своїх обов'язків. Ці обов'язки нормативно закріплені законами України, постановами Кабінету Міністрів України та відповідними відомчими наказами. Всі обов'язки щодо забезпечення режиму секретності можна умовно поділити на загальні і спеціальні.

Характерною особливістю загальних обов'язків є те, що вони покладені на всіх без винятку осіб, які мають допуск та доступ до секретних робіт і документів.

Спеціальні обов'язки покладаються на окремі категорії співробітників: *керівників, співробітників режимно-секретних органів тощо*. Тому для цих осіб спеціальні обов'язки щодо забезпечення режиму секретності завжди виступають як додаткові щодо основних обов'язків.

*Загальні обов'язки* осіб, які допущені до секретних робіт і документів, також можна поділити на дві групи.



*Перша група* закріплює вимоги, для дотримання яких співробітникам необхідно виконувати активні позитивні дії щодо охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності.

*Друга група* обов'язків, сформульованих у вигляді правової заборони, закріплює необхідність утримання від певних видів поведінки, що може спричинити витік секретних відомостей, втрату секретних документів тощо.

*До загальних обов'язків першої групи належать такі:*

1) не допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка йому довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2) не брати участі в діяльності політичних партій та громадських організацій, заборонених у порядку, встановленому законом;

3) не сприяти іноземним державам, іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;

4) виконувати вимоги режиму секретності;

5) ознайомлюватися лише з тими секретними документами, до яких одержали доступ за своїми службовими обов'язками. Знати ступінь секретності інформації, що використовується, правильно визначати гриф секретності документів, що готуються;

6) дотримуватись правил користування секретними документами, порядку їх обліку та зберігання;

7) складати й оформляти документи відповідно до вимог державних стандартів. При складанні секретних документів обмежуватися мінімальними, дійсно необхідними секретними відомостями; визначати кількість примірників секретних документів у суворій відповідності з установленими правилами й не допускати їх розсилання адресатам, до яких вони безпосередньо не причетні;

8) для складання чернеток секретних документів використовувати тільки спеціальні блокноти, а у випадку, коли їх виконання в спецблокнотах неможливе, користуватися окремими аркушами, попередньо зареєстрованими в РСО; при складанні

## **Розділ 5. Допуск та доступ до державної таємниці**

секретних документів під аркуш паперу підкладати тверду прокладку, яка унеможливилює відбиття тексту на інших аркушах;

9) чернетки документів писати чітко й розбірливо, чорнилом або пастою, проставляти на них відповідний гриф секретності та інші необхідні реквізити. Передавати їх для друкування тільки з письмового дозволу начальника структурного підрозділу або РСО;

10) при одержанні секретних надрукованих документів перевіряти наявність на них машинописних номерів чи облікових номерів попереднього машинного обліку та грифа секретності, перелічувати кількість аркушів і примірників, звіряти ці дані із записами в картці або журналі й розбірливо розписуватися в цих обліках (із зазначенням дати) за одержання документів і чернеток, а також інших матеріалів, з яких друкувався документ. Секретні документи під час роботи розташовувати так, щоб з ними не могли ознайомитися інші особи, у тому числі й ті, які допущені до подібних робіт, але безпосередньо до них не причетні;

11) особисто одержувати секретні документи в РСО, своєчасно ознайомлюватися з ними, підтверджуючи це розбірливою розпискою із зазначенням дати ознайомлення;

12) мати внутрішній опис документів і негайно вносити до нього підготовлені та одержані документи;

13) про втрату або недостачу секретних документів, посвідчень, перепусток, ключів від сховищ, особистих печаток, а також про факти виявлення зайвих і незареєстрованих секретних документів негайно повідомляти РСО;

14) про виконаний документ з відповідними позначками доповідати безпосередньо начальникові і з резолюцією про списання своєчасно здавати документ для підшиття до справи;

15) виходячи із службового кабінету, закривати секретні документи у сейфі. Після закінчення робочого дня ретельно оглянути своє робоче місце, сховати всі документи в сейф, замкнути й опечатати;

16) здавати документи, в тому числі для передачі їх іншим працівникам, тільки до РСО. У разі службової потреби дозволяється, минаючи РСО, передавати документи під розписку

## Організація охорони державної таємниці в Україні

у внутрішньому описі іншим працівникам цього структурного підрозділу, якщо ці документи безпосередньо до них причетні або адресовані їм начальником, з наступним обов'язковим оформленням факту передачі в обліках РСО;

17) своєчасно здавати до РСО виконані вхідні документи, а також призначені для розсилки, підшиття до справи, знищення та взяття на інвентарний облік під розписку у внутрішньому описі;

18) при звільненні й переведенні по службі здавати всі секретні документи, що значаться за ним, а перед відпусткою, від'їздом у відрядження – також документи, що перебувають на виконанні;

19) ознайомлювати представників інших органів та установ з документами особливої важливості тільки з письмового дозволу керівника підприємства; ознайомлювати з цілком таємними документами – з письмового дозволу керівника підрозділу; особисто ознайомлюватися з дозволами згаданих осіб на приписі, в якому повинні визначатися питання та обсяг секретних відомостей, що підлягають розгляду; вимагати від відряджених осіб підпису на документах, з якими вони ознайомилися;

20) на вимогу працівника РСО, членів комісії з питань перевірки секретного діловодства пред'являти для перевірки всі документи, що значаться і є в наявності, давати усні й письмові пояснення фактів порушень правил поведінки з ними, а також розголошення секретних відомостей або втрати документів з такими відомостями.

До загальних обов'язків осіб, які допущені до секретних робіт і документів, відносять і такі, що реалізуються шляхом здійснення активних позитивних дій, які безпосередньо не стосуються роботи із секретними документами, але їх виконання спрямоване на зміцнення режиму секретності. До них належать такі:

- повідомляти кадровому апарату та РСО достовірні відомості про себе, своєчасно повідомляти про зміну анкетних даних, які можуть впливати на надання допуску до державної таємниці;

- повідомляти посадових осіб, які надали допуск до державної таємниці, та відповідні режимно-секретні органи про

виникнення обставин, передбачених ст. 23 Закону “Про державну таємницю”, або інших обставин, що перешкоджають збереженню довіреної державної таємниці, а також про свій виїзд з України;

– відповідно до вимог ст. 6 Закону України “Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України” здавати паспорт громадянина України для виїзду за кордон на зберігання до ОВС за місцем проживання;

– у зв’язку з допуском до державної таємниці давати згоду на передбачене законодавством обмеження права виїзду на постійне проживання до іноземної держави до розсекречування відповідної інформації, до якої мають чи мали доступ, але не більше ніж на 5 років з часу скасування допуску, а також давати згоду на обмеження свободи інформаційної діяльності відповідно до законів України “Про інформацію” та “Про державну таємницю”.

*Загальні обов’язки другої групи забороняють особам, які допущені до секретних робіт і документів, провадити такі дії:*

1) вносити кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу, радіопередавальну й приймаючу, а також розмножувально-копіювальну апаратуру особистого користування в приміщення, в яких здійснюються секретні роботи;

2) вести переговори із секретних питань незахищеними лініями зв’язку; записувати, передавати (приймати) телефоном, факсом, телеграфом, радіо тощо секретні відомості за допомогою саморобних шифрів, кодів або умовностей; здійснювати без дозволу керівників магнітофонні записи із секретних питань;

3) використовувати секретні відомості в несекретному службовому листуванні, несекретних дисертаціях та виданнях, відкритих статтях, доповідях і виступах; передчасно публікувати наукові, науково-технічні та інші роботи, які можуть бути на рівні винаходів, відкриттів або опублікування яких заборонено в установленому порядку. З публікацій про нові розробки та вироби, які готуються, повинні, як правило, вилучатися технології виготовлення, нові рецептури й режими, нові матеріали та оригінальні конструкторські рішення;

## Організація охорони державної таємниці в Україні

4) повідомляти усно або письмово будь-кому (у тому числі й родичам) секретні відомості, якщо це не зумовлено службовою необхідністю. Коли при зверненні з особистих питань до державних органів і громадських організацій виникає потреба викласти в заяві, скарзі, проханні або пропозиції секретні відомості, такі документи повинні виконуватися відповідно до вимог режиму секретності і надсилатися через РСО;

5) виносити з режимного приміщення секретні документи без письмового дозволу начальника структурного підрозділу або начальника РСО, виконувати секретні роботи вдома;

6) робити секретні записи, розрахунки в особистих блокнотах або на не зареєстрованих у РСО аркушах паперу;

7) здійснювати без письмового дозволу начальника підрозділу та РСО фото- і кінозйомку секретних документів, об'єктів, виробів;

8) знімати копії із секретних документів, робити виписки з них (окрім виписок у робочий зошит) без письмового дозволу начальника структурного підрозділу або начальника РСО;

9) накопичувати непотрібні для роботи секретні документи, чернетки й робочі зошити;

10) передавати й приймати секретні документи без розписок;

11) порушувати встановлений порядок знищення секретних документів (у тому числі чернеток, зайвих і бракованих документів);

12) зберігати в особистих сейфах документи особливої важливості;

13) залишати під час виходу з кабінету секретні документи на робочих столах, у незачинених на замок сейфах, а також залишати після роботи незачиненими й неопечатаними приміщення й сейф, де зберігаються такі документи;

14) перевозити секретні документи особистим або громадським транспортом та заходити з ними в місця, не пов'язані із виконанням завдань.

***Обов'язки керівників щодо забезпечення  
режиму секретності***

Керівники підприємств несуть персональну відповідальність щодо забезпечення належного режиму секретності в підлеглому їм підприємстві, за своєчасну розробку і практичне здійснення необхідних заходів щодо захисту державної і службової таємниці. Тому на цих осіб покладається обов'язок постійно вивчати стан режиму секретності з метою виявлення і перекриття можливих каналів виходу секретних відомостей. Результати такого вивчення покладаються в основу планування і проведення цілеспрямованих заходів, що забезпечують збереження відомостей, які охороняються державою, і дотримання суворого режиму секретності у процесі роботи із секретними документами. З цією метою керівники підприємств зобов'язані здійснювати постійний контроль за безумовним виконанням вимог законодавства, що регламентує режим секретності.

Важливим обов'язком керівників є здійснення заходів щодо максимального обмеження кола осіб, допущених до секретних робіт і документів, а також проведення з такими особами виховної і роз'яснювальної роботи про важливість і необхідність дотримання вимог режиму секретності.

Секретність відомостей, які охороняються державою, значною мірою забезпечується виконанням керівниками підприємств обов'язків проводити ретельні інструктажі осіб, яких приймають на роботу із секретними документами, а також осіб, які відряджаються за кордон або беруть участь у міжнародних конференціях, симпозіумах та інших міжнародних заходах. З цією ж метою на керівників покладається обов'язок розробляти і здійснювати заходи щодо забезпечення режиму секретності при відвідуванні органу іноземцями як у складі делегації, групи, так і окремими особами.

Керівники підприємств зобов'язані забезпечувати належний режим секретності при проведенні службових нарад, на яких заслуховуються питання, пов'язані із секретними відомостями. Вони забезпечують встановлений порядок виготовлення, обліку і збереження печаток і штампів у підлеглих їм органах.

До найважливіших спеціальних обов'язків керівників належить також обов'язок своєчасно інформувати вищі органи про заходи, які здійснюються для забезпечення режиму секретності, кількість перевірених з цих питань підрозділів, виявлені недоліки і прийняті конкретні заходи з їх усунення (якщо такі відомості запитуються).

Таким чином, розглянуті обов'язки всебічно і повною мірою регламентують поведінку співробітників при проведенні секретних робіт і поводженні із документами, які містять відомості, що охороняються державою. Практика підтверджує, що тверде знання і безумовне дотримання кожним співробітником цих обов'язків є передумовою належного забезпечення режиму секретності в діяльності, сприяє успішному вирішенню завдань, які стоять перед ними.

### **5.5. Забезпечення охорони державної таємниці у зв'язку з виїздом до іноземної держави громадян, яким надано допуск та доступ до державної таємниці**

Закон України “Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України” регулює порядок здійснення права громадян України на виїзд з України і в'їзд в Україну, порядок оформлення документів для зарубіжних поїздок, визначає випадки тимчасового обмеження права громадян на виїзд з України і встановлює порядок розв'язання спорів у цій сфері.

Стаття 6 вказаного Закону визначає підстави для тимчасового обмеження права громадян України на виїзд з України: право громадянина України на виїзд з України може бути тимчасово обмежене у випадках, коли він обізнаний з відомостями, які становлять державну таємницю.

У свою чергу, стаття 12 Закону визначає, що виїзд з України громадянина України, який обізнаний з відомостями, що становлять державну таємницю України, може бути не дозволенним у випадках, передбачених Законом України “Про державну таємницю”.

Стаття 29 Закону України “Про державну таємницю” встановлює, що громадянин, якому було надано допуск та доступ до державної таємниці у порядку, встановленому законодавством, і який реально був обізнаний з нею, може бути обмежений у праві виїзду на постійне місце проживання в іноземну державу до розсекречування відповідної інформації, але не більш ніж на п’ять років з часу припинення діяльності, пов’язаної з державною таємницею.

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

У разі порушення громадянином клопотання про свій виїзд на постійне місце проживання до іноземної держави, на підставі письмових запитів органу СБУ підприємствами, де такий громадянин провадив діяльність, пов’язану з державною таємницею, за останні п’ять років до часу порушення клопотання визначається його обізнаність у відомостях, що становлять державну таємницю.

На підставі отриманого від органу СБУ запиту підприємство визначає обізнаність громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, та надсилає у місячний строк державному експерту з питань таємниць відповідні пропозиції для підготовки ним висновку щодо обізнаності громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю.

Обізнаність громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, визначається експертною комісією з питань таємниць підприємства.

За результатами роботи з визначення обізнаності громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, експертна комісія з питань таємниць підприємства готує висновок щодо обізнаності громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю.

У висновку щодо обізнаності громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, з посиланням на статті ЗВДТ (пункти розгорнутого переліку) зазначається, до якої саме секретної інформації мав доступ громадянин, її ступінь секретності,



дата останнього ознайомлення з такою інформацією, а також викладається пропозиція щодо строку обмеження громадянина у праві виїзду на постійне місце проживання до іноземної держави (або зазначається про відсутність підстав для обмеження громадянина у праві виїзду за кордон на постійне місце проживання). При цьому наводиться обґрунтування необхідності в обмеженні громадянина у такому праві.

Якщо за результатами визначення обізнаності громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, факт такої обізнаності громадянина не встановлено, у висновку зазначається про відсутність підстав для обмеження громадянина у праві виїзду за кордон на постійне місце проживання з наведенням відповідного обґрунтування.

Після надходження від підприємства висновку щодо обізнаності громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, державний експерт з питань таємниць у строк, що не перевищує 15 робочих днів, приймає рішення щодо його затвердження.

Після затвердження висновку щодо обізнаності громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, державний експерт з питань таємниць надсилає його на реєстрацію до СБУ. Після реєстрації два примірники висновку залишаються в СБУ, а інші примірники надсилаються на адресу державного експерта з питань таємниць, який затвердив такий висновок.

Державний експерт з питань таємниць залишає один примірник зареєстрованого в СБУ висновку, а решту примірників надсилає на адресу підприємства, що його підготувало.

На підставі висновку щодо обізнаності громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, орган СБУ інформує відповідний територіальний орган ДМС про таку обізнаність та строки його обмеження у праві виїзду на постійне місце проживання до іноземної держави.

Викладене у висновку рішення про неможливість виїзду громадянина на постійне місце проживання до іноземної держави може бути оскаржене громадянином у порядку, передбаченому законодавством.

***Виїзд до іноземної держави громадян,  
яким надано допуск до державної таємниці, у приватних  
справах та службові відрядження***

Перед виїздом до іноземної держави у приватних справах громадянин, якому надано допуск до державної таємниці, зобов'язаний письмово повідомити про це посадовій особі, яка надала йому доступ до державної таємниці, а також РСО за місцем зберігання його картки обліку. Начальник РСО проводить інструктаж громадянина з питань охорони державної таємниці.

Керівники підприємств письмово повідомляють про запланований виїзд до іноземної держави керівнику підприємства вищого рівня, який має спеціальний дозвіл, або замовнику секретних робіт, а також РСО за місцем зберігання їх карток обліку.

Відомості про виїзд до іноземної держави громадян, яким надано допуск до державної таємниці, у приватних справах та у службові відрядження реєструються РСО в журналі обліку виїздів за кордон працівників, яким надано допуск до державної таємниці.

Рішення про виїзд у службове відрядження до іноземної держави керівників та працівників ПУО приймається у порядку, визначеному законодавством. Перед виїздом у службове відрядження працівників підприємства, їх керівник або за його дорученням начальник РСО проводить інструктаж. Під час інструктажу визначається мета відрядження, обсяг та зміст інформації про діяльність підприємства, яка може використовуватися під час відрядження, а також порядок звернення до дипломатичних представництв та інших підприємств України в іноземній державі у разі виникнення обставин, що створюють небезпеку для збереження секретної інформації.

У разі потреби можуть вживатися заходи щодо легендування місця роботи та посади осіб, які виїжджають до іноземної держави в службове відрядження або у приватних справах, а також характеру виконуваних ними робіт.

Порядок отримання дозволу на перевезення через державний кордон текстових, відео-, аудіо-, аудіовізуальних матеріалів,

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

а також форми відповідних документів визначаються законодавством.

З працівниками підприємств після їх повернення із закордонних службових відряджень або приватних поїздок до іноземних держав начальники РСО проводять співбесіди з метою з'ясування питань щодо наявності чи відсутності обставин, що могли створити передумови для витоку секретної інформації під час перебування за кордоном, фактів необґрунтованої заінтересованості з боку іноземців секретною інформацією.

Під час перебування за кордоном громадяни, яким надано допуск до державної таємниці, незалежно від підстав і мети від'їзду повинні виконувати взяті зобов'язання щодо збереження державної таємниці.

### ***Завдання для перевірки знань***

1. Дайте визначення поняття “допуск до державної таємниці”.
2. Які є форми допуску до державної таємниці?
3. У яких випадках допуск до державної таємниці не надається?
4. Назвіть існуючі форми надання доступу до секретної інформації.
5. За яких умов надається доступ до секретних матеріалів працівникам інших підприємств?
6. Якими нормативними актами закріплені обов'язки громадян щодо збереження державної таємниці?
7. Якими законами України регламентується порядок виїзду громадян України до іноземної держави?
8. Розкрийте порядок виїзду до іноземної держави у відрядження.

## **РОЗДІЛ 6**

# **ОРГАНІЗАЦІЯ СЕКРЕТНОГО ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ**

### **6.1. Облік секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації**

Секретне діловодство є складовою режиму секретності та призначене для забезпечення охорони державної таємниці під час поводження (виготовлення, обліку, користування, зберігання, схоронності, передачі та транспортування тощо) з матеріальними носіями секретної інформації.

Секретне діловодство на підприємствах, в установах, організаціях організовується та ведеться РСО.

**Режимно-секретний орган** – структурний підрозділ підприємств, установ, організацій, утворений з метою організації та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності та постійного контролю за його додержанням на підприємствах, в установах та організаціях.

Документування – це процес створення документів і воно є обов’язковою умовою віднесення інформації до інформаційних ресурсів.

Документування включає такі операції:

- підготовка документів;
- складання документів;
- узгодження документів;
- оформлення документів;
- виготовлення документів.

Як правило, порядок складання документів закріплюється інструкцією з діловодства. Оформлення секретних документів здійснюється відповідно до Порядку-939.

## Організація охорони державної таємниці в Україні

Робота з секретними документами на підприємстві складається з таких етапів:

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. Приймання документів    | 2. Облік (реєстрація) документів |
| 3. Розподіл документів     | 4. Контроль виконання            |
| 5. Довідкова робота        | 6. Формування справ              |
| 7. Передархівне оброблення | 8. Використання                  |
| 9. Зберігання документів   |                                  |

Під *реєстрацією матеріальних носіїв секретної інформації* розуміється надання їм реєстраційних номерів шляхом нанесення на них умовного позначення з подальшим записом відомостей про такі матеріальні носії секретної інформації у журналах чи картках обліку за відповідною формою.

Реєстрація здійснюється з метою забезпечення обліку, контролю за виконанням та оперативністю пошуку документів.

Документи залежно від призначення поділяють на:

- вихідні – вони направляються до іншої організації;
- вхідні – приходять з інших організацій;
- внутрішні – використовуються в межах підприємства.

Вхідні документи реєструються в день одержання, вихідні та внутрішні – в день підписання.

Обліку підлягають усі рукописні, машинописні, підготовлені з використанням автоматизованих систем секретні документи, робочі зошити для ведення записів, що містять секретну інформацію, спецблокноти та окремі аркуші паперу для підготовки чернеток проєктів секретних документів, машинні та інші МНСІ, робочі папки, спецпортфелі і спецвалізи для тимчасового зберігання виконавцями матеріальних носіїв секретної інформації.

Облік секретних документів та інших МНСІ ведеться у журналах або картках обліку.

У разі ведення карткового обліку на кожний секретний документ та інший МНСІ заводиться окрема картка обліку, кількість примірників якої обумовлюється службовою потребою. Картки обліку групуються в картотеки.

Реєстрація у журналах чи картках обліку МНСІ може здійснюватися одночасно в автоматизованих інформаційних системах.

Реєстраційний номер секретним документам та іншим МНСІ одним і тим же РСО за кожним видом обліку надається один раз.

У журналах і картках обліку МНСІ зазначаються дані про обіг носіїв секретної інформації і додатків до них з часу їх отримання або складення до завершення і долучення до справ, відправлення адресатові, передачі до секретного архівного підрозділу, знищення або перереєстрації.

У разі накладення резолюцій та виконання інших позначок на документах, а також під час отримання та повернення секретних документів, крім підпису, зазначається дата.

Записи у журналах і картках обліку не повинні, як правило, містити секретної інформації. За наявності у записах інформації з обмеженим доступом журналам обліку надається відповідний гриф обмеження доступу.

Облік документів з грифами секретності “Цілком таємно” і “Таємно” ведеться одночасно. У журналах і картках обліку після реєстраційних номерів секретних документів проставляються відповідно літери “цт”, “т”.

На секретних мобілізаційних документах перед реєстраційним номером проставляється літера “М”.

Записи у журналах і картках обліку ведуться розбірливо, в них забороняється робити підчищення та виправлення з використанням коректувальних засобів (стрічка, рідина, олівець тощо). Допущені неточні записи закреслюються однією тонкою лінією, а новий текст пишеться знизу або поряд. Кожне виправлення із зазначенням дати засвідчується підписом працівника РСО, скріпленим печаткою РСО.



Журнали та картки обліку секретних документів реєструються за окремими номерами в журналі обліку журналів, карток і завершених провадженням справ. Зазначений журнал вноситься до номенклатури справ.

**Номенклатура секретних справ** – систематизований перелік справ, до яких долучаються документи за відповідною тематикою і належністю, журналів обліку секретного діловодства та картотек із зазначенням грифа секретності та строку зберігання.

Попередньому обліку підлягають усі паперові носії інформації, призначені для складення чернеток та проєктів секретних документів. Такий облік здійснюється у журналі обліку робочих зошитів, блокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм).

Підготовлені секретні документи реєструються у журналі обліку підготовлених документів. У разі здійснення карткового обліку на кожний секретний документ заводиться картка обліку надрукованих документів.

У разі друкування секретних документів у друкарському бюро або бюро комп'ютерного набору їх необхідно реєструвати у журналі обліку документів, надрукованих у друкарському бюро.

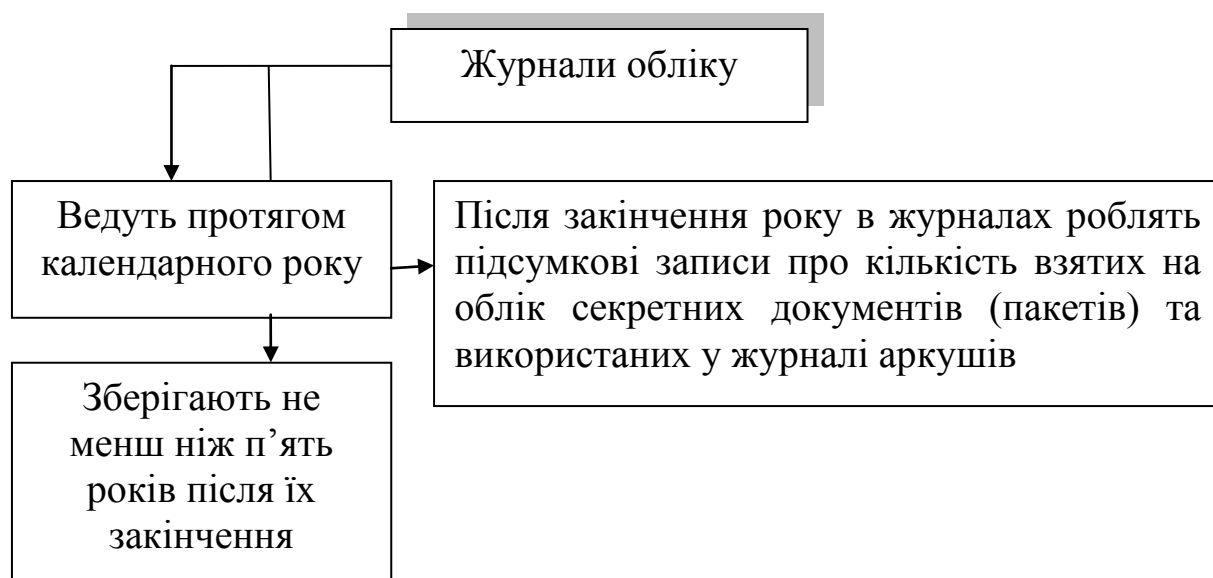
РСО обліковує та зберігає всі матеріальні носії інформації, що стосуються охорони державної таємниці. Реєстрацію таких носіїв дозволяється здійснювати разом із секретними документами та іншими МНСІ у відповідних журналах обліку.

Аркуші журналів обліку повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки РСО.

Паперові наклейки повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3–4 міліметри більше, ніж діаметр відбитка печатки. На поверхню наклейки накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за її краї.

На зворотному боці останнього аркуша журналу робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом начальника РСО або його заступника, скріпленим печаткою РСО.

Запис про загальну кількість карток обліку у картотеці робиться після закінчення року на окремій картці, яка розміщується на початку або в кінці картотеки. Кількість карток у завершній діловодством картотеці зазначається в журналі після закінчення року.





Якщо у зазначених журналах реєструється незначна кількість (до 100 на рік) секретних документів (пакетів із секретними документами), їх дозволяється вести кілька років. У такому разі облікова нумерація щороку починається з першого номера.

Дата реєстрації секретних документів у журналах обліку може проставлятися одноразово на початку кожного робочого дня.

Для забезпечення здійснення контролю за виконанням секретних документів, проведення довідкової роботи та швидкого пошуку секретних документів може вестися контрольно-обліковий журнал або довідкова картотека, а також застосовуватись автоматизовані інформаційні системи.

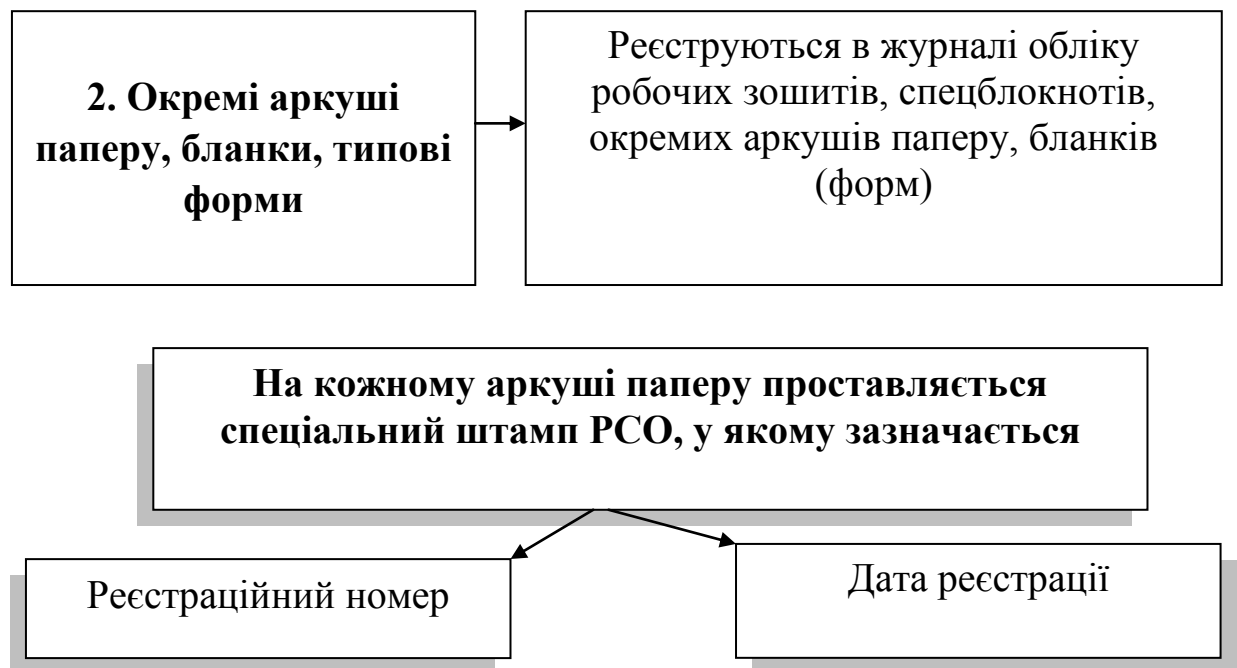
### 6.2. Порядок підготовки та друкування секретних документів



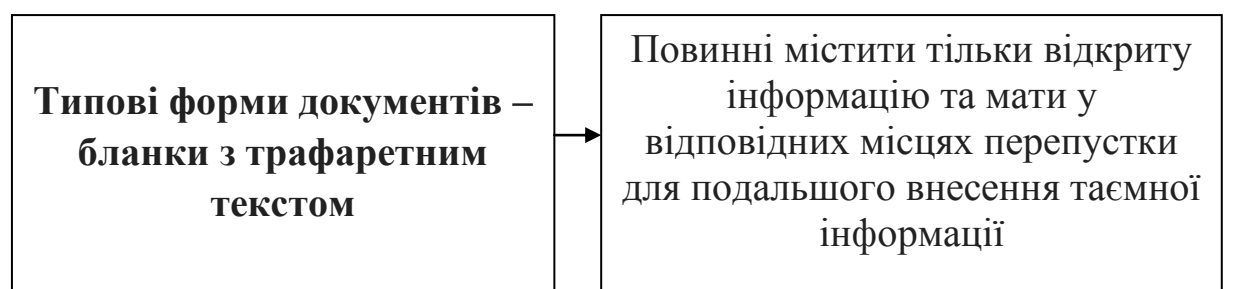
У контрольному аркуші спецблокнота зазначається дата з підписом про передачу та знищення відривних аркушів.

Контрольний аркуш та аркуші спецблокнота нумеруються, на кожному аркуші проставляється реєстраційний номер спецблокнота.

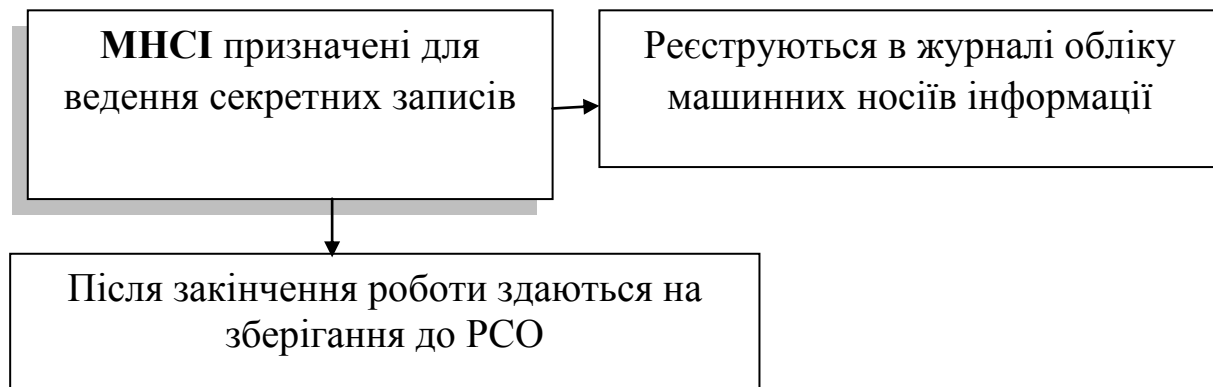
Спецблокноти повинні мати жорстку підкладку, що унеможливить залишення на аркушах відбитків тексту проєкту секретного документа.



Аркуш, виготовлений з кількох з'єднаних (склеєних) між собою частин, реєструється як один. Йому надається один реєстраційний номер, а в місцях з'єднання (склеювання) проставляється печатка РСО, про що робиться відповідна позначка в журналі обліку робочих зошитів, спецблокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм).



**3. Машинний носій секретної інформації (далі – МНСІ) –** пристрій, виріб або матеріал, призначений для запису, зчитування, зберігання або транспортування секретної інформації за допомогою автоматизованих систем



Записи на зазначених носіях секретної інформації реєструються в журналі обліку звукозаписів.

Для друкування тексту із записів МНСІ видається друкарці за її підписом. Реєстраційний номер надрукованого секретного документа зазначається в журналі обліку звукозаписів.

Рукописним способом допускається готувати окремі текстові внутрішні документи, авторами яких є посадові особи (доповідні записки, довідки та ін.), а також вносити змінну частину в типові форми таємних документів.

Позначка “Особисто” проставляється на секретному документі, який підлягає врученню особисто адресатові або уповноваженій ним особі. На проектах таких секретних документів зазначаються посада та прізвище адресата.



Для пересилки секретних документів можуть використовуватися супровідні листи, які реєструються за окремим номером.

**Супровідний лист** (англ. *Cover letter*) – це службовий лист, що пояснює, доповнює документи, які подаються при вступі на роботу, або лист, який додається до пакета документів, які направляються будь-кому (контрагентам, діловим партнерам та ін.) (матеріал із Вікіпедії)

Якщо у тексті супровідного листа є повна назва додатків, то після основного тексту вказують слово “Додаток “ і зазначають:

- 1) порядковий номер документа;
- 2) реєстраційний номер цього документа;
- 3) номер примірника;
- 4) кількість примірників;
- 5) гриф обмеження доступу;
- 6) кількість аркушів примірника;
- 7) кому вони надсилаються.



Для друкування секретних документів допускається призначення друкарок за наказами керівника підприємства після надання їм допуску до державної таємниці.

Секретні документи можуть виготовлятися їх виконавцями з використанням автоматизованих систем.

Передача до друкарського бюро кожного аркуша чернетки проекту секретного документа здійснюється за підписом старшої друкарки на контрольному аркуші або корінцях спецблокнота, а за окремі аркуші паперу, на яких виконана чернетка, у внутрішньому описі.

Після цього старша друкарка реєструє проєкт секретного документа у журналі обліку документів, надрукованих у друкарському бюро.

Під час передавання старшою друкаркою чернеток проєктів секретних документів друкаркам для друку та отримання від них надрукованих документів та чернеток робиться запис у вказаному вище журналі.

Для з'ясування незрозумілих місць у тексті чернетки та інших питань щодо змісту, які виникають під час друкування проєкту секретного документа, друкарка звертається до старшої друкарки чи виконавця.

Друкаркам забороняється ознайомлювати із змістом секретних документів, що друкуються, осіб, які не мають стосунку до таких документів.

У разі друкування секретного документа безпосередньо працівником РСО чи виконавцем такі документи реєструються в журналі обліку підготовлених документів.

**На секретному документі зазначається**



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Гриф секретності, номер примірника (у разі потреби позначка “Особисто”) – на першому (титульному) аркуші вгорі праворуч кожного примірника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | Реєстраційний номер секретного документа за журналом обліку підготовлених документів на нижньому полі з лицьового боку останнього аркуша секретного документа. У разі виконання документа на бланках ПУО реєстраційний номер документа зазначається на першому (титульному) аркуші                                                                                                                                                                             |
| 3 | На зворотному боці останнього аркуша знизу ліворуч:<br>1) кількість примірників;<br>2) список адресатів;<br>3) стаття ЗВДТ, на підставі якої засекречено документ;<br>4) найменування посади, підпис і прізвище виконавця, який надав гриф секретності, та номер його телефону;<br>5) назва та реєстраційний номер носія секретної інформації, з якого друкувався документ (назва файла у разі підготовки документа із застосуванням ІС);<br>6) дата створення |

Проект секретного документа, надрукований у друкарському бюро, і чернетка передаються під підпис у журналі обліку документів, надрукованих у друкарському бюро працівникові РСО, який реєструє їх у журналі обліку підготовлених документів і видає виконавцю або робить відмітку у журналі про подальший рух такого документа.

**Виконавець під час отримання надрукованого проекту секретного документа зобов'язаний**



|    |                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Перевірити наявність на ньому реєстраційного номера та грифа секретності |
| 2. | Кількість аркушів та примірників, номери і кількість, аркушів чернетки   |
| 3. | Звірити такі дані із записами в журналі або картці обліку                |

### 6.3. Порядок обліку вхідних секретних документів

В Україні створена Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації згідно з Законом України від 23.02.2006 № 3475-IV. Ця служба є державним органом, який призначений для забезпечення функціонування і розвитку державної системи урядового зв'язку, Національної системи конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку, а також інших завдань відповідно до Закону.

До складу ДССЗ входить Головне управління та підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку. Вказані підрозділи призначені для організації і забезпечення урядовим фельд'єгерським зв'язком Президента України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, державні органи, органи місцевого

самоврядування, органи військового управління та інших юридичних осіб відповідно до законодавства.

Основними завданнями Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України є:

1) організація, забезпечення і доставка кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, державних органів, органів місцевого самоврядування, органів військового управління відповідно до переліків, затверджених Кабінетом Міністрів України;

2) доставка кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України під час поїздок по країні та за кордон, а також виконання особливих доручень;

3) доставка цінних відправлень Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим і виконання їх особливих доручень щодо доставки таких відправлень;

4) забезпечення у межах повноважень взаємодії з аналогічними органами держав-учасниць Угоди про Міжурядовий фельд'єгерський зв'язок для збереження та безперешкодної доставки кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти;

5) організація і забезпечення урядовим фельд'єгерським зв'язком державних органів, органів місцевого самоврядування, які не входять до переліків, затверджених Кабінетом Міністрів України, на договірних засадах;

6) проведення заходів з охорони кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти, що доставляється.

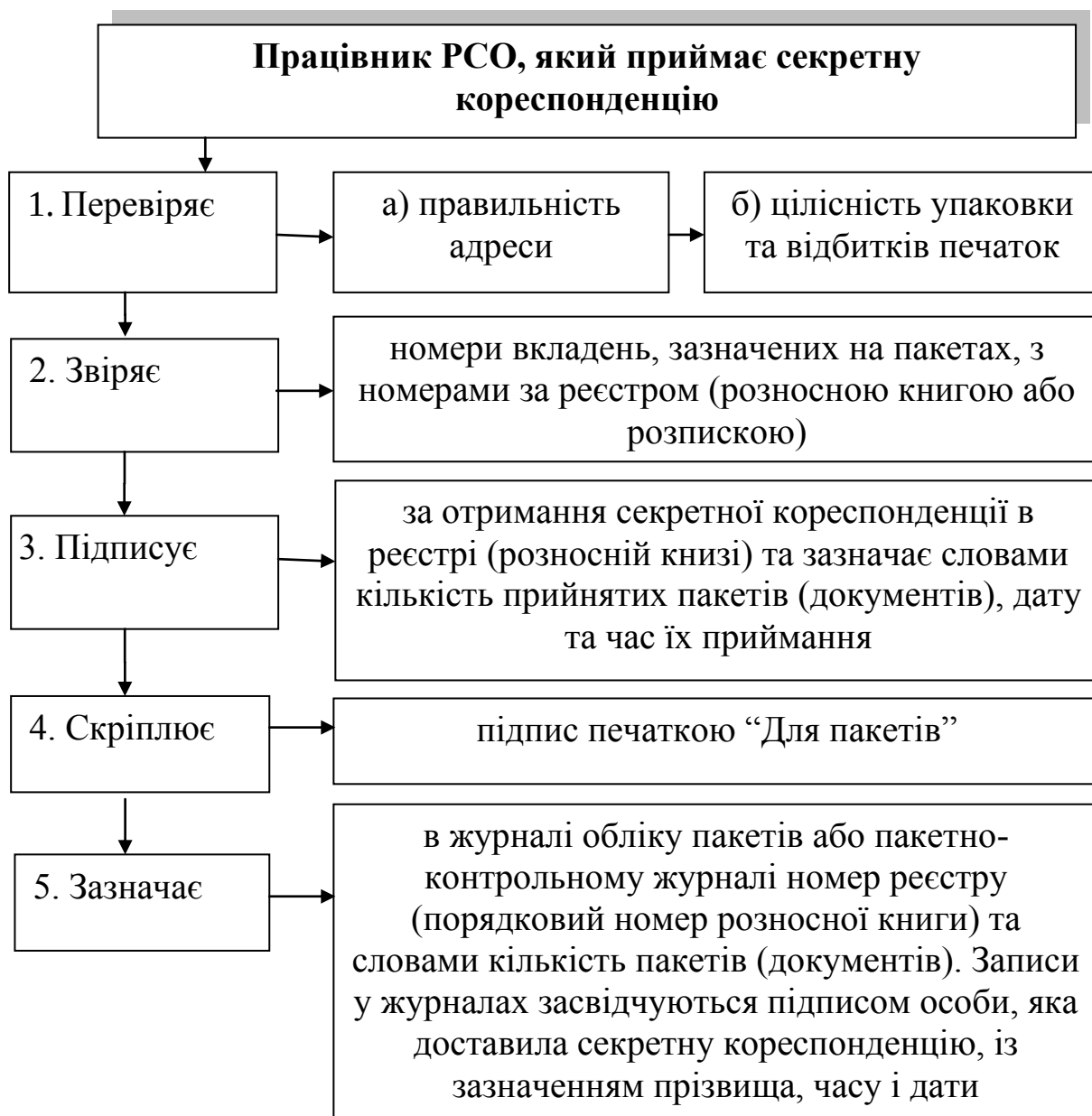
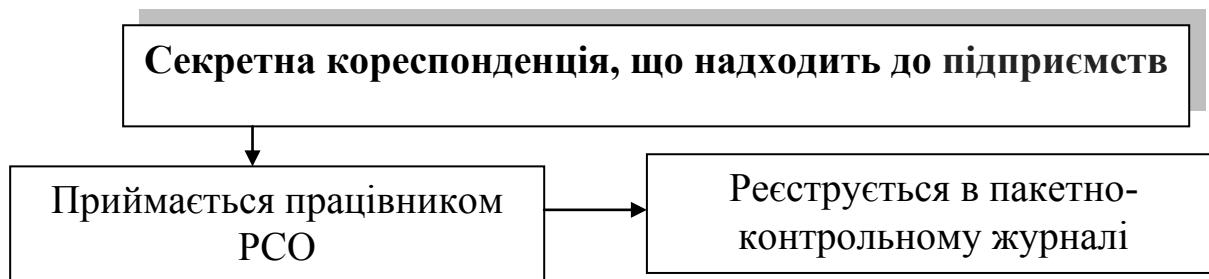
Доставка секретної кореспонденції здійснюється підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку на підставі укладеної угоди. Співробітники, які доставляють кореспонденцію, несуть відповідальність за її зберігання і доставку за призначенням у найкоротший строк.



## Організація охорони державної таємниці в Україні

Секретна кореспонденція, що надходить до підприємства у робочий час, приймається тільки працівниками РСО і реєструється в пакетно-контрольному журналі.

У неробочий час доставляти секретну кореспонденцію підприємствам, які не мають постійних чергових, забороняється.



**Працівник РСО, який приймає  
секретну кореспонденцію**

1. Розкриває пакет з трьох боків, щоб переконатися у повному вилученні з нього кореспонденції

2. Під час розкриття пакета звіряє зазначені на ньому номери з реєстраційними номерами секретних документів, кількість документів у додатку з реєстраційними даними в супровідному листі

3. Перевіряє кількість примірників та аркушів секретних документів

4. Реєструє секретні документи в журналі або картці обліку вхідних документів, або картках обліку секретних документів виділеного зберігання

**Пакети з позначкою “Особисто”**

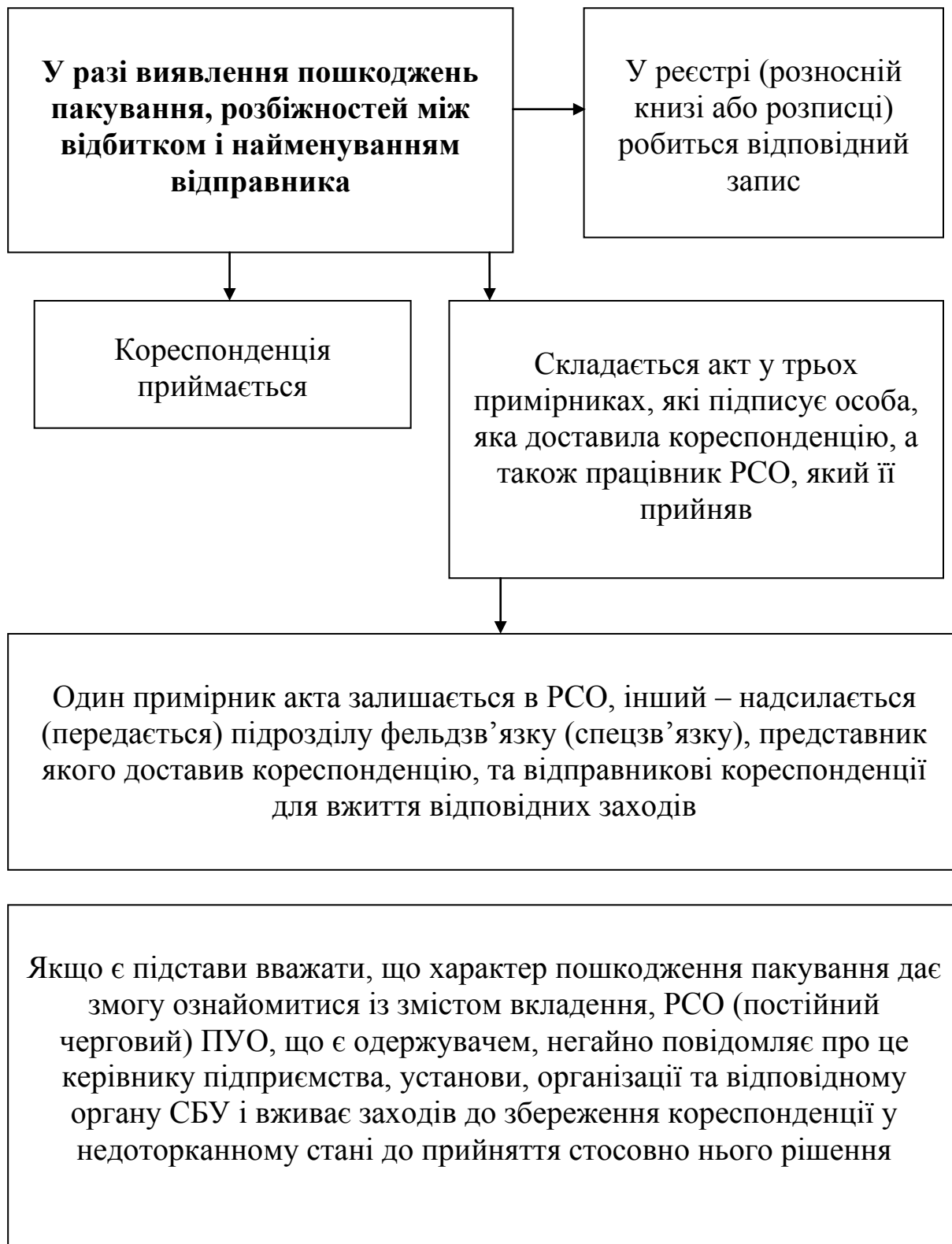
Розкриваються адресатом особисто або за його письмовим дорученням іншою особою

Після реєстрації у пакетно-контрольному журналі пакети без розкриття реєструються в журналі або картці обліку вхідних документів, в яких виконується запис: “Пакет з позначкою “Особисто”

Якщо на пакеті зазначено кілька номерів секретних документів, кожний документ реєструється за окремим номером, який зазначається на пакеті

Запис у журналах або картках обліку, необхідних для реєстрації даних про секретний документ, робиться із слів адресата чи з документа, якщо його повернули до РСО

## Організація охорони державної таємниці в Україні



УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

АКТ

м. Ірпінь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Про пошкодження упаковки*

Ми, що підписалися, начальник РСО Бойко А. А. та кур'єр Київського відділення фельд'єгерського зв'язку Колосовський Є. Ю. склали цей акт про те, що пакет № 134 (вих. № 37т) від головного оперативного управління ДФС України в Київській області доставлений до РСО УДФСУ в пошкодженій упаковці – розірвана одна із сторін пакета. Вміст пакета не проглядається.

Акт складений у трьох примірниках:

- прим. № 1 з додатком лицьової сторони пакета – Київському відділенню фельд'єгерського зв'язку;
- прим. № 2 – до справи РСО УДФСУ;
- прим. № 3 – ГОУ ДФСУ.

Начальник РСО УДФСУ \_\_\_\_\_ Бойко А. А.

Кур'єр Київського відділення  
фельд'єгерського зв'язку \_\_\_\_\_ Колосовський Є. Ю.

Якщо на пакеті з позначкою “Особисто” зазначено кілька номерів секретних документів, кожний документ реєструється за окремим номером, які зазначаються на пакеті.

Запис в журналах або картках обліку, необхідних для реєстрації даних про секретний документ, робиться із слів адресата чи з документа, якщо його повернуто до РСО.

Помилково надіслані секретні документи реєструються в пакетно-контрольному журналі і повертаються відправнику або за погодженням з ним пересилаються за призначенням за їх реєстраційними (підписними) номерами у нових пакетах разом з лицьовим боком пакета відправника, а в пакетно-контрольному журналі зазначаються номер реєстру і дата відправлення.

*Зразок акта про відсутність (невідповідність)  
вкладень у пакеті (конверті)*

УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

АКТ

м. Ірпінь

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

*Про відсутність (невідповідність) вкладень у пакеті (конверті)*

Цей акт складений начальником РСО УДФСУ Бойко А. А. у присутності фахівця РСО Рекуненко Т. О. про те, що цього числа при розкритті пакета (конверта) з документами № 21, надісланого « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року із оперативного управління ГОУ ДФС України, відсутній документ за № 2 (невідповідність облікових номерів). Ознак відкриття пакета (конверта) при доставці не виявлено.

Акт складений у двох примірниках:

- прим. № 1 з додатком лицьової сторони пакета – відправнику;
- прим. № 2 – до справи РСО УДФСУ.

Начальник РСО \_\_\_\_\_ Бойко А. А.

Фахівець з режиму \_\_\_\_\_ Рекуненко Т. О.

Після отримання зазначеного акта РСО відправника вживає необхідних заходів щодо з'ясування причин виникнення викладених в акті розбіжностей в реєстраційних даних та їх усунення.

Під час реєстрації вхідного секретного документа на першому його аркуші проставляється штамп. На вхідних секретних документах, надісланих для тимчасового користування, штамп проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.



На перших аркушах додатків проставляється штамп “До вх. № \_\_\_\_” та зазначається дата реєстрації. На зброшурованих додатках (книжки, звіти, зошити тощо) вхідні номери зазначаються на титульному аркуші.

Реєстраційні вхідні номери секретних документів зазначаються у журналі обліку вхідних документів або картці обліку.

Додатки до секретних документів, які неможливо або недоцільно долучати до справ (книжки, брошури, інші видання чи документи великого формату), беруться на інвентарний облік з відміткою про це на супровідних листах та в журналах або картках обліку вхідних секретних документів, а супровідні листи долучаються до відповідної справи.

Нетасмні додатки до секретних документів, якщо вони не підлягають спільному зберіганню, передаються до підрозділу загального діловодства за підписом в журналах або картках обліку вхідних секретних документів з відміткою у супровідному листі.

Секретні документи, адресовані керівництву ПУО, а також без адресування конкретній посадовій особі або структурному підрозділу, підлягають попередньому розгляду особою, відповідальною за секретне діловодство РСО, яка потім передає їх на розгляд керівництва або у відповідні структурні підрозділи ПУО.

Попередній розгляд вхідних секретних документів мають здійснювати в день їх одержання або в перший робочий день у разі їх надходження в неробочий час. Першочерговим завданням є виокремлення документів, що потребують обов’язкового розгляду керівником ПУО (його заступниками або керівниками структурних підрозділів).

Без попереднього розгляду, одразу на виконання передають лише документи, які адресовані безпосередньо конкретним структурним підрозділам або посадовим особам цих підрозділів.

## **6.4. Підготовка та відправка секретної кореспонденції**

Наказом Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України “Про деякі питання оформлення та адресування відправлень, які надсилаються через Головне управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України і підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України” від 10.12.2018 № 754 затверджено Інструкцію з оформлення та адресування відправлень, які надсилаються через Головне управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України і підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

Інструкція визначає вимоги до оформлення та адресування відправлень державних органів, органів місцевого самоврядування, органів військового управління, закордонних дипломатичних установ (далі – відправники), які надсилаються через Головне управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

Для формування відправлень використовуються папір, тканина, а також дерев'яні та металеві ящики, які мають відповідати таким вимогам:

1) папір для пакування повинен бути суцільним, міцним, цупким та світлонепроникним. Для секретних відправлень використовується крафт-папір;

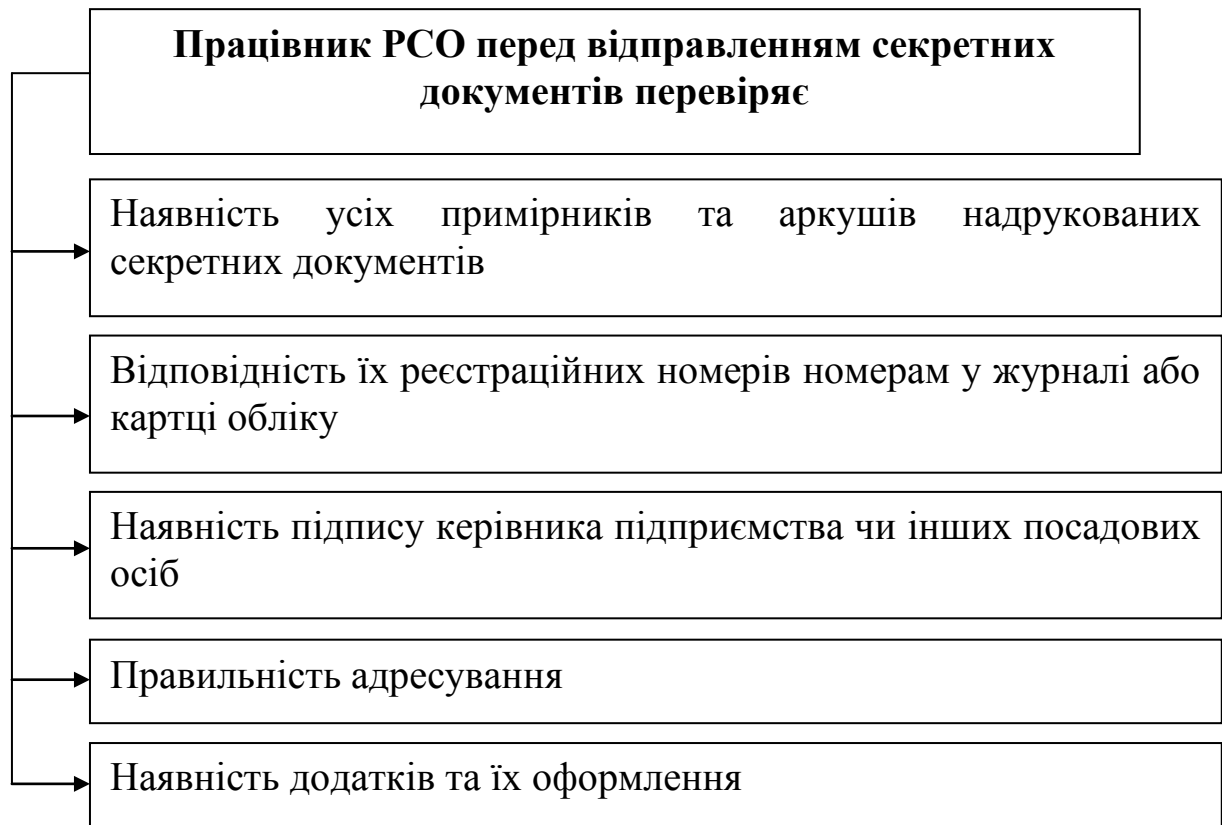
2) тканина для пакування має бути лляною або брезентовою, суцільною, міцною, цупкою та світлонепроникною;

3) дерев'яні ящики, в які упаковується техніка, мають бути міцними і приховувати контури та вид відправлення. Кожний бік дерев'яного ящика має бути виготовленим із суцільної фанери або сухих струганих щільно підігнаних одна до одної дощок без

наскрізних сучків. Товщина фанери (дощок) має бути не менше ніж 6 мм;

4) металеві ящики повинні бути зварними, мати кришки, замки, а також дужки для опломбовування.

Секретні документи відправляються тільки через РСО підприємства за реєстраційними номерами, зазначеними у журналі обліку підготовлених документів.



У разі відправлення секретних документів із супровідним листом на пакеті проставляється реєстраційний номер супровідного листа.

Секретні документи можуть бути відправлені адресатам за своїми реєстраційними номерами без супровідних листів, якщо призначення таких секретних документів не вимагає пояснень.

У разі відправлення секретних документів без супровідних листів на пакетах, в які вміщено такі документи, зазначаються реєстраційні номери усіх секретних документів із зазначенням номерів примірників, а до журналу або картки обліку вносяться номер реєстру та дата відправлення.



Вхідні секретні документи повертаються підприємствам за вхідними номерами, якщо відповіді на запитання, які в них містяться, викладаються у вигляді резолюції чи довідки короткого змісту. У такому разі в журналі або картці обліку вхідних документів проставляється номер реєстру та дата відправлення.

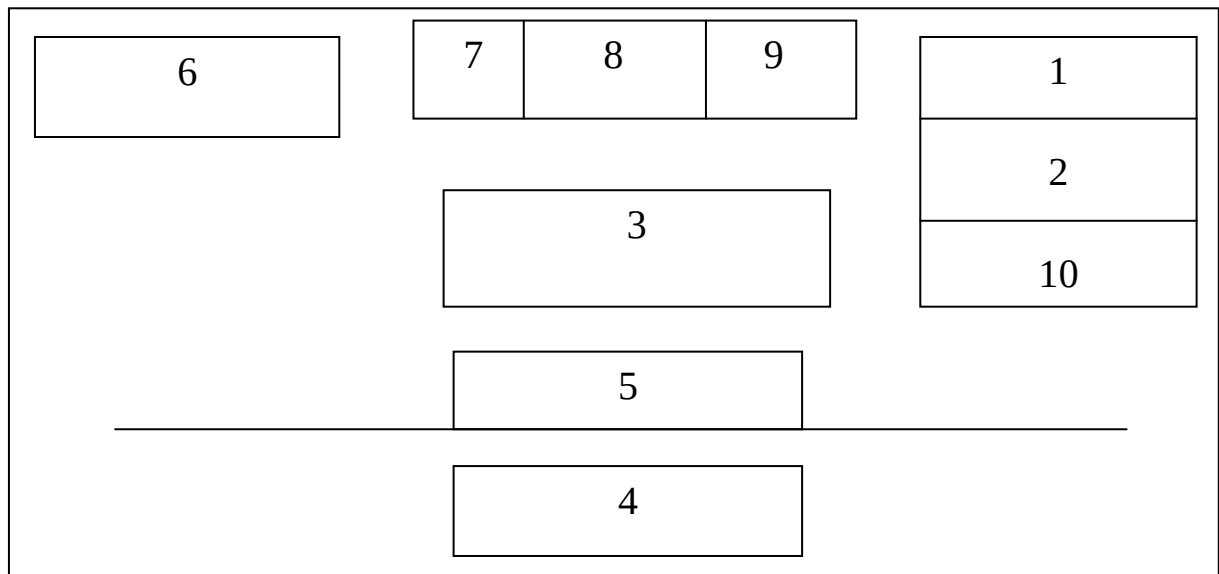
Документи з грифом секретності “Особливої важливості”, а також окремі категорії документів з грифом секретності “Цілком таємно” за вказівкою керівників підприємств можуть пересилатися у подвійних пакетах. У такому разі в лівому верхньому куті зовнішнього пакета робиться позначка “Подвійний пакет”. Зазначений пакет не прошивається, на нього наклеюють тільки паперові наклейки.

Пакет заклеюється і прошивається хрест-навхрест ниткою чи дротом (скобами) таким чином, щоб були захоплені всі його клапани. Якщо вкладення пакета не можна проколювати (схеми, креслення, фотокартки тощо), пакет прошивається навхрест через середину усіх його чотирьох країв так, щоб нитка туго охоплювала вкладення та зав’язувалася в центрі зворотного боку пакета.

Паперова наклейка з відбитком печатки “Для пакетів”, яка повинна відповідати найменуванню відправника, зазначеному на тому боці пакета, що призначений для написання адреси, має бути виготовлена з тонкого паперу, який не розшаровується. На поверхню наклейок накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за її межі.

Паперова наклейка наклеюється на середину зворотного боку пакета так, щоб вона захоплювала усі його клапани усередині, кінці ниток залишають помітними, а вузол прошивки має бути закритий наклейкою. У разі прошивання пакета дротом (металевими скобами) паперова наклейка накладається на загнуті кінці дроту (скоби).

**Схема розміщення реквізитів на секретних відправленнях**



**Примітки**

1. Грифи секретності “Особливої важливості”, “Цілком таємно”, “Таємно”.
2. Додаткові позначки (за потреби) літера “М”, літера “К”, літери “СІ”, “Шифротелеграма” тощо.
3. Адреса одержувача. За наявності на відправленні позначки “Особисто” в адресі одержувача перед найменуванням зазначається посада одержувача.
4. Адреса відправника.
5. Реєстраційні номери вкладених документів (із зазначенням примірників).
6. Підпис, ініціали та прізвище уповноваженої особи, яка надала відправленню статус дипломатичної пошти, та відтиск мастичної печатки МЗС “Для пакетів”.
7. Додаткова позначка (за потреби) “Подвійний пакет”.
8. Додаткова позначка (за потреби) “Терміново”, засвідчена підписом відправника і відтиском мастичної печатки відправника “Для пакетів”.
9. Додаткова позначка (за потреби) “Особисто”.
10. Підпис посадової особи відправника, яка упакувала відправлення, та відтиск мастичної печатки відправника “Для пакетів”.

*Зразок оформлення пакетів,  
прошитих з проколюванням вкладеного (ниткою, скріпкою)  
і опечатаних паперовою наклейкою*

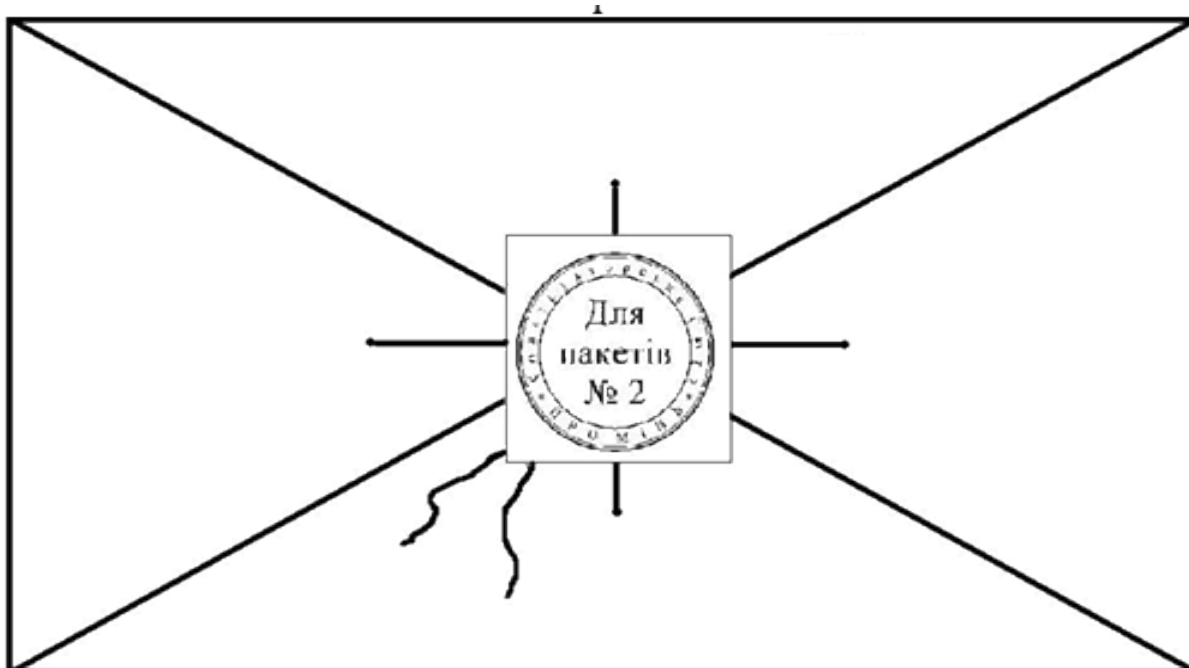
Цілком таємно

Конвертував *Мер*

Адреса одержувача:  
Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Захисні системи»  
м. Одеса  
вул. Дибенка, 2  
№ 257 ЦТ

Адреса відправника:  
Конструкторське бюро «Промінь»  
м. Суми  
вул. В. Стуса, 14-Б

Для пакетів № 2



Зразок оформлення пакетів із додатковими позначками  
“Особисто” і “Терміново”

Терміново Цілком таємно

Для пакетів № 1 Конвертував

Адреса одержувача:  
Міністерство оборони України  
м. Київ, просп. Повітрофлотський, 6

+

№125 ЦТ

Адреса відправника:  
Кабінет Міністрів України  
м. Київ, вул. Грушевського, 12/2

Особисто Цілком таємно

Конвертував

Адреса одержувача:  
Директору  
товариства з обмеженою відповідальністю  
«Захисні системи»  
м. Одеса, вул. Дибенка, 2

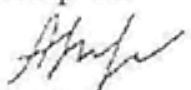
№ 257 ЦТ

Адреса відправника:  
Конструкторське бюро «Промінь»  
м. Суми, вул. В. Стуса, 14-Б

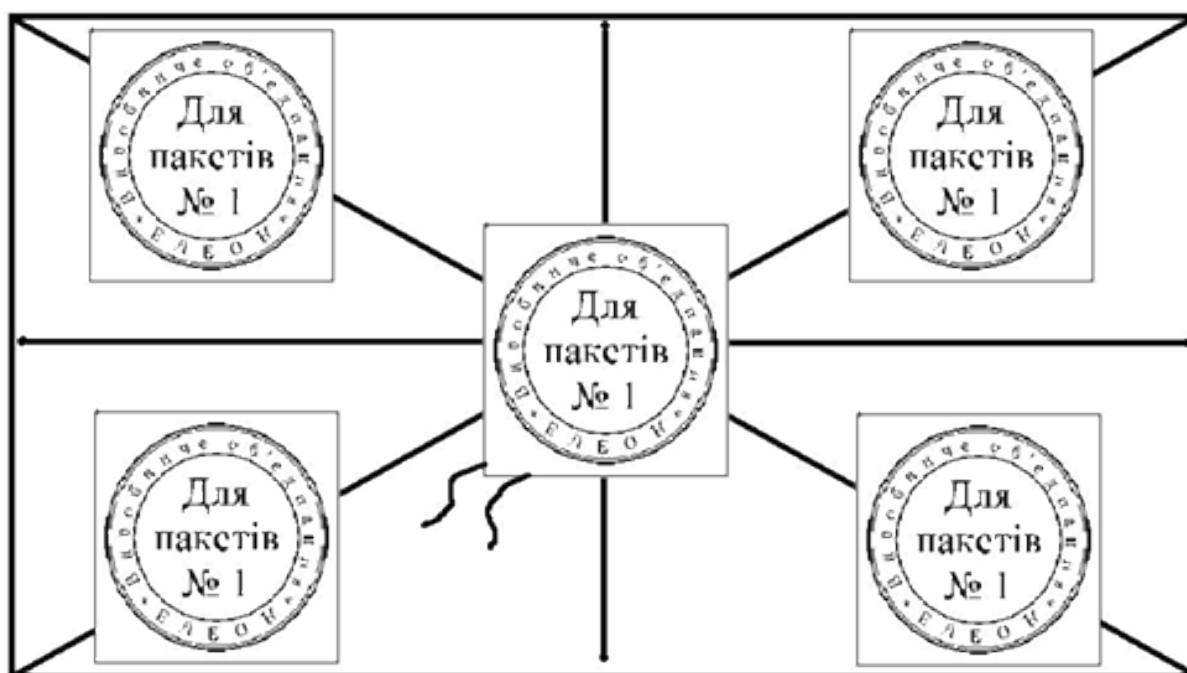
## Організація охорони державної таємниці в Україні

*Зразок оформлення пакета, прошитого без проколювання  
вкладеного, опечатаного п'ятьма паперовими наклейками*

### Лицьовий бік

|                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Тасмно<br>Літер "М"                                                                             |  |
| Конвертував  |  |
| Адреса одержувача:                                                                              |  |
| Товариство з обмеженою відповідальністю<br>«Інформаційні технології»                            |  |
| м. Рівне                                                                                        |  |
| вул. Садова, 34 А                                                                               |  |
| № 54 Т-М                                                                                        |  |
|              |  |
| Адреса відправника:                                                                             |  |
| Виробниче об'єднання «Елеон»                                                                    |  |
| м. Харків                                                                                       |  |
| вул. Сумська, 16                                                                                |  |

### Зворотний бік



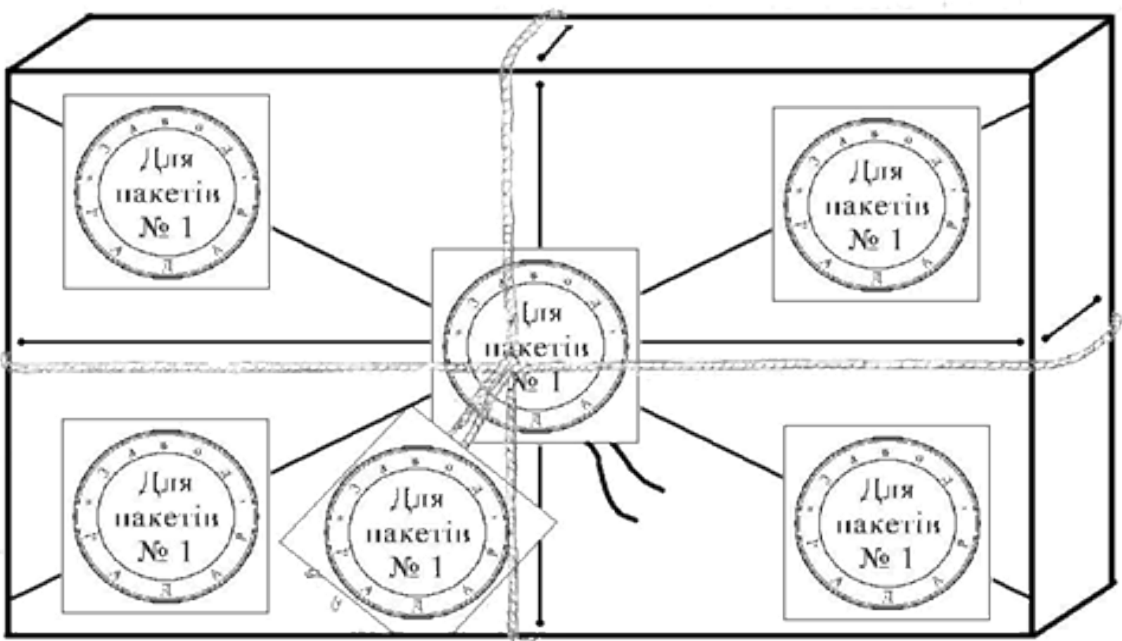
Пакети вагою більш ніж 1 кілограм додатково перев'язуються навхрест суцільним міцним шпагатом, кінці якого опечатуються так, щоб унеможливити зняття шпагату і доступ до вкладення без пошкодження упаковки та відбитків печаток.

*Зразок оформлення пакета вагою більше ніж один кілограм*

Лицьовий бік



Зворотний бік



Пересилати секретні документи в пакетах, що використовувалися раніше, художніх конвертах, а також пакетах, виготовлених з газетного, крихкого, пухкого, пергаментного та прозорого паперу, забороняється.

Паперові наклейки мають бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується. Розмір паперових наклейок повинен бути більшим, ніж діаметр відбитка печатки на 3–4 міліметри. На поверхню наклейки накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за межі такої наклейки.

На пакетах, опечатаних паперовими наклейками, повинні бути чіткі відбитки печатки, прозора плівка клею на паперовій наклейці та її кінцях, добра видимість розташування ниток та вузла прошивки пакета (металевих скоб).

На великі пакети (розміром більш ніж  $150 \times 200$  міліметрів) з грифом секретності “Особливої важливості”, з позначкою “Літера “М”, а також на середні та малі пакети (розміром  $150 \times 200$  міліметрів і менше) з грифом секретності “Особливої важливості” або з позначкою “Літера “М”, прошиті без проколювання вкладення, наклеюється п’ять паперових наклейок (у кутах на склейках клапанів та в центрі).

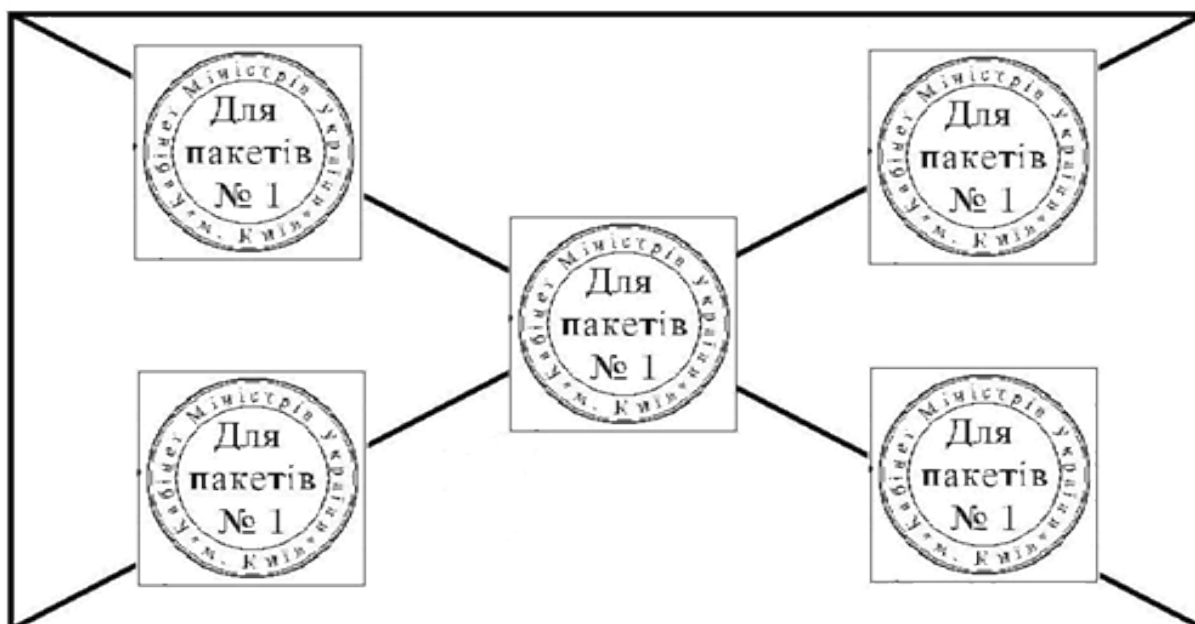
У разі подвійного пакетування на внутрішньому пакеті можуть проставлятися також інші реквізити, у тому числі обмежувальні позначки, а також прізвища відправника та одержувача тощо.

*Зразок оформлення подвійного пакета*

Лицьовий бік

|                                                                                                         |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Подвійний пакет                                                                                         | Цілком таємно                                                                       |
| Конвертував                                                                                             |  |
| Адреса одержувача:<br>Міністерство оборони України<br>м. Київ<br>просп. Повітрофлотський, 6<br>№ 125 ЦТ |                                                                                     |
| Адреса відправника:<br>Кабінет Міністрів України<br>м. Київ<br>вул. Грушевського, 12/2                  |                                                                                     |

Зворотний бік



Пакети із секретними документами оформляються і адресуються згідно з правилами, що встановлені Державною фельд'єгерською службою та Державним підприємством спеціального зв'язку.





**Порядок доставки секретної кореспонденції працівником РСО**

1. Працівникові РСО надається службовий транспортний засіб, засоби зв'язку, необхідна кількість робочих папок, обладнаних пристроями для опечатування
2. Доставка секретної кореспонденції здійснюється відповідно до визначених начальником РСО та затверджених керівником ПУО маршрутів доставки секретної кореспонденції
3. Працівник РСО особисто перевіряє відповідність реєстраційних номерів та кількість аркушів отриманих секретних документів, що підлягають доставці, записам у реєстрі (розносній книзі)
4. Начальник РСО перед виїздом проводить інструктаж водія (службового) транспортного засобу, працівника РСО щодо основного та допоміжного маршрутів доставки секретної кореспонденції, порядку зв'язку та дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій (виходу з ладу транспортного засобу, дорожньо-транспортної пригоди, погіршення стану здоров'я осіб, які здійснюють доставку секретної кореспонденції, тощо) і правил поведінки
5. Працівник РСО після передачі секретної кореспонденції повертає до РСО реєстр (розносну книгу, розписку) з підписом одержувача і відбитками печатки "Для пакетів", а також доповідає начальнику РСО ПУО про факт її доставки

**Під час перевезення секретної кореспонденції  
кур'єру (співробітнику) забороняється**

1. Виконувати будь-які доручення, не пов'язані з доставкою секретної кореспонденції
2. Перевозити секретну кореспонденцію в неопечатаних робочих папках
3. Перевозити у службовому транспортному засобі осіб, предмети, речі, які не пов'язані з доставкою секретної кореспонденції
4. Відхилятися від встановленого маршруту доставки секретної кореспонденції
5. Втручатися в дорожні пригоди, якщо це не пов'язано з наданням необхідної допомоги потерпілим у разі явної загрози їхньому життю
6. Користуватися особистим транспортним засобом, транспортом загального користування або таким, що не пов'язаний з доставкою секретної кореспонденції
7. Заходити до будь-яких будівель та приміщень, якщо це не пов'язано з доставкою секретної кореспонденції

У виняткових випадках за наказом керівника підприємства доставка такої секретної кореспонденції за межі населеного пункту може здійснюватися з дотриманням вище вказаних вимог, за умови обов'язкового супроводження озброєною охороною.

Для пересилання секретної кореспонденції підрозділами Державної фельд'єгерської служби та Державного підприємства спеціального зв'язку оформляється реєстр за формою, встановленою цими органами, в необхідній кількості примірників. У реєстрі зазначаються номери пакетів (секретних документів), що надсилаються, адреса одержувача та гриф секретності. Один примірник реєстру з підписом фельд'єгера чи кур'єра, що забирає секретну кореспонденцію, залишається в РСО, два примірники разом з кореспонденцією передаються до підрозділу фельдзв'язку

(спецзв'язку). Після здачі кореспонденції у відділення фельдзв'язку (спецзв'язку) перший примірник реєстру з підписом підрозділу фельдзв'язку (спецзв'язку) про отримання кореспонденції, скріплений печаткою, повертається РСО, другий залишається у відділенні фельдзв'язку (спецзв'язку).

Після повернення першого примірника реєстру до РСО третій примірник реєстру з підписом фельд'єгера або кур'єра спецзв'язку знищується.

У разі доставки секретної кореспонденції безпосередньо адресату реєстр оформляється у двох примірниках, а розписка – в одному примірнику.

У РСО реєстри долучаються до окремої справи, строк зберігання якої становить п'ять років з часу її закриття.

У разі передачі секретної кореспонденції фельд'єгерам чи кур'єрам спецзв'язку для доставки до підрозділів фельдзв'язку (спецзв'язку) в реєстрах робиться запис із зазначенням дати і часу приймання-передачі, прізвища фельд'єгера (кур'єра), що засвідчується підписом фельд'єгера (кур'єра), скріпленням його печаткою.

Приймання секретної кореспонденції фельд'єгерами та кур'єрами спецзв'язку для їх доставки до ПУО іноземних держав чи міжнародних організацій здійснюється виключно за наявності в реєстрах на відправлення службових відміток, засвідчених підписом начальника РСО ПУО відправника із зазначенням дати, скріпленням печаткою, щодо:

- номера дозволу СБУ на передачу секретної інформації іноземній державі чи міжнародній організації, дати його оформлення та строку дії – якщо відправлення містить державну таємницю України;

- наявності інформації, що передається, до державної таємниці відповідної іноземної держави чи міжнародної організації, – якщо відправлення не містить державну таємницю.

Реєстр на такі відправлення оформляється у трьох примірниках.

*Завдання для перевірки знань*

1. Який підрозділ підприємства здійснює ведення секретного діловодства?
2. Які операції включає процес документування?
3. Назвіть основні етапи роботи із секретними документами.
4. Дайте визначення реєстрації МНСІ.
5. Назвіть види обліку секретних документів.
6. На яких матеріальних носіях дозволяється готувати секретні документи?
7. Назвіть реквізити надрукованого секретного документа.
8. Розкрийте призначення номенклатури справ.
9. Як обліковуються вхідні секретні документи?
10. Як оформлюється вихідна секретна кореспонденція?
11. Порядок доставки секретної кореспонденції працівником РСО.

## РОЗДІЛ 7

### ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З СЕКРЕТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

#### 7.1. Виготовлення копій секретних документів та витягів із них

*Копіюванням вважається розмноження вхідних секретних документів поточного року, а також вхідних та підготовлених документів за минулі роки.*



Виготовлення копій секретних документів, що надійшли від іншого підприємства, допускається лише за письмовим погодженням з підприємством, установою, організацією, що їх надіслали.

Зняття копій секретного документа, який перебуває на постійному зберіганні в державній архівній установі, здійснюється працівником РСО цієї установи за письмовим погодженням ПУО, що є розробником такого секретного документа.

Витяги із секретних документів (за винятком зроблених у робочих зошитах), а також копії вхідних секретних документів реєструються за новими реєстраційними номерами.

У разі виготовлення копій у друкарському бюро такі копії реєструються в журналі обліку документів, надрукованих у друкарському бюро, а потім в РСО – у журналі обліку підготовлених документів.

На секретних документах, з яких виготовлено копію чи зроблено його витяг, та у відповідних журналах або картках обліку працівником РСО робляться відмітки про кількість виготовлених примірників або з яких частин секретного документа (аркушів, розділів, глав, пунктів, абзаців тощо) і в якій кількості зроблено витяги, а також за якими номерами зареєстровано виготовлені копії чи витяги.

Додатково розмножені примірники секретних документів реєструються за номерами оригіналів таких документів, про що на них робляться відмітки. У журналах або картках обліку зазначається дата і кількість додатково розмножених примірників та їх місцезнаходження.

Нумерація додатково розмножених примірників секретного документа продовжується від номера примірника, який взятий на облік останнім.

У разі виготовлення копій секретних документів, одержаних від інших ПУО із зазначенням номера примірника, нумерація додатково розмножених примірників таких документів робиться через скісну риску, де перше число – номер примірника, з якого виготовлено копію, а друге – черговий номер додатково розмножених примірників.

На виготовлених копіях секретних документів у правому верхньому куті першої сторінки проставляється позначка “Копія”.

Витяги із секретних документів позначаються словом “Витяг”, яке проставляється перед назвою секретного документа.

### **7.2. Особливості роботи з документами з грифом секретності “Особливої важливості”**

Доступ до роботи з документами з грифом секретності “Особливої важливості” працівникам підприємств, установ, організацій надається наказами керівників ПУО після надання таким працівникам в установленому порядку допуску до державної таємниці за формою 1.

Доступ за картками-дозволами до документів з грифом “Особливої важливості” може бути наданий особі за наявності

## Організація охорони державної таємниці в Україні

наказу керівника ПУО про надання зазначеній особі доступу до таких відомостей.

Доступ відрядженим особам до роботи з документами з грифом секретності “Особливої важливості” надається тільки за письмовим дозволом керівника ПУО у приписі на виконання завдання.

### ПРИПИС на виконання завдання

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

відряджається до \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації)

з метою \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника підприємства,  
установи, організації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи з грифом секретності “Особливої важливості” реєструються окремо від документів з грифом секретності “Цілком таємно” і “Таємно”.

Облік документів з грифом секретності “Особливої важливості” ведеться начальником РСО чи його заступником або спеціально призначеним працівником РСО.

У разі незначної кількості таких документів дозволяється вести їх облік разом з іншими секретними документами.

Вхідні документи з грифом секретності “Особливої важливості” подаються для розгляду керівнику ПУО начальником РСО або його заступником.

Секретні документи з грифом секретності “Особливої важливості” видаються виконавцям для роботи протягом робочого дня. У кінці робочого дня виконавці зобов’язані повернути їх на зберігання до РСО.

Передача документів із зазначеним грифом секретності між виконавцями поза РСО забороняється.

Складення і оформлення документів з грифом “Особливої важливості”, а також виготовлення копій і витягів з них обмежується мінімально необхідною кількістю примірників і лише з письмового дозволу керівника підприємства, установи, організації.

Документи з грифом секретності “Особливої важливості” друкуються начальником (заступником начальника) РСО чи працівником РСО, який відповідає за ведення обліку та зберігання таких документів, або під контролем зазначених осіб спеціально призначеною друкаркою.

Проекти документів з грифом секретності “Особливої важливості” складаються на зареєстрованих у РСО спецблоках або окремих аркушах, призначених лише для цієї мети.

У чернетках документів з грифом секретності “Особливої важливості”, які передаються для друкування, виконавці, як правило, не зазначають цифрові показники, що розкривають відомості з таким ступенем секретності. Такі дані вписуються виконавцем від руки у надрукованому проекті секретного документа, а у разі його передрукування заштриховуються.

Робочі зошити з грифом секретності “Особливої важливості” заводять за письмовим дозволом керівника підприємства, установи, організації.

Всі надруковані та недодруковані документи з грифом секретності “Особливої важливості” разом з їх чернетками, зіпсованими аркушами, копіювальним папером та підкладками, що використовувалися під час виготовлення документа, в кінці кожного робочого дня підлягають здачі до РСО за підписом в журналі обліку документів, надрукованих у друкарському бюро або картці обліку.

Записи номерів зіпсованих і бракованих аркушів, кількості аркушів підкладок та копіювального паперу, а також відмітку про



їх знищення згідно з актом роблять у журналі обліку документів, надрукованих у друкарському бюро або картці обліку.

Розмноження документів з грифом секретності “Особливої важливості” засобами оперативної поліграфії здійснюється лише за письмовим дозволом керівника підприємства, установи, організації тільки у присутності начальника (заступника начальника) РСО чи працівника РСО, який відповідає за ведення обліку та зберігання таких документів, та окремо від робіт з документами з грифом секретності “Цілком таємно” і “Таємно”.

Фотографування та мікрофільмування документів з грифом секретності “Особливої важливості” здійснюється за письмовим дозволом керівника підприємства, установи, організації, і тільки у присутності начальника (заступника начальника) РСО чи працівника РСО, який відповідає за ведення обліку та зберігання таких документів.

Документи з грифом секретності “Особливої важливості” зберігаються окремо від інших секретних документів тільки в сейфах РСО.

Секретні документи з таким грифом секретності можуть зберігатися в робочих папках, футлярах або пакетах, опечатаних особистою номерною металевою печаткою керівника ПУО або виконавцями, що має до них безпосередній стосунок. Перелік таких документів затверджується керівником підприємства.

На робочих папках, футлярах або пакетах повинні бути зазначені прізвища та ініціали посадових осіб, які мають право їх розкрити, номери особистих номерних металевих печаток таких осіб, реєстраційні номери секретних документів. Перед опечатуванням робочих папок, футлярів або пакетів виконавцями у присутності начальника РСО або його заступника проводиться перевірка наявності документів.

Брошування та палітурне оформлення звітів, креслень, схем, графіків та інших документів з грифом секретності “Особливої важливості” проводять у пристосованих для цього приміщеннях та у присутності працівника РСО, який відповідає за ведення обліку та зберігання документів.

**Щодо документів з грифом секретності “Особливої важливості”, забороняється вчиняти такі дії**

1. Друкувати під диктовку чи із звуковідтворювального пристрою
2. Стенографувати, здійснювати звукозапис, кіно- та відеозйомку
3. Розмножувати друкарським способом

Наявність документів з грифом секретності “Особливої важливості” перевіряється щомісяця незалежно від часу їх отримання. За результатами перевірки складається акт. Участь начальника РСО чи його заступника у перевірці є обов’язковою.

### **7.3. Порядок роботи із секретними розпорядчими документами**

Облік секретних розпорядчих документів, які видаються підприємствами, ведеться в журналі обліку секретних розпорядчих документів. Їх нумерація повинна починатися на початку кожного року з першого номера. Облік спільних секретних розпорядчих документів ведеться на кожному підприємстві в журналі обліку секретних розпорядчих документів з нумерацією через скісну риску або тире. Оригінали секретних розпорядчих документів зберігаються разом із списками їх розсилки в окремих номенклатурних справах за видами і строками зберігання.

Секретні розпорядчі документи, одержані від інших ПУО, реєструються в окремому журналі обліку секретних розпорядчих документів.

У разі одержання секретних розпорядчих документів інших ПУО за супровідними листами їх облік ведеться, відповідно, у журналі обліку вхідних документів або картці обліку та у журналі обліку секретних розпорядчих документів. При цьому у журналі або картці обліку та на супровідному листі робиться відмітка про окремий облік додатка, а саме: секретного розпорядчого документа.

Супровідні листи до секретних розпорядчих документів долучаються до відповідної номенклатурної справи. Секретні розпорядчі документи, які надійшли до відома, до номенклатурних справ не долучаються, а після їх взяття на окремий облік у журналі обліку секретних розпорядчих документів зберігаються у відповідних папках-накопичувачах, доки в цьому буде потреба.

Ознайомлення із секретними розпорядчими документами, одержаними від інших ПУО, здійснюється лише за письмовим розпорядженням (резолюцією) керівника підприємства або особи, якій вони були адресовані, за їх підписом, як правило, на супровідному листі або у разі, коли секретний розпорядчий документ надійшов без супровідного листа, на спеціальному аркуші ознайомлення (бланку резолюції).

У разі службової необхідності секретні розпорядчі документи видаються за картками обліку видачі документа (справи) особам, визначеним керівником ПУО або яким вони були адресовані.

Забороняється виготовлення копій та витягів із секретних розпорядчих документів без письмового дозволу підприємств, що їх видали.

### ***Завдання для перевірки знань***

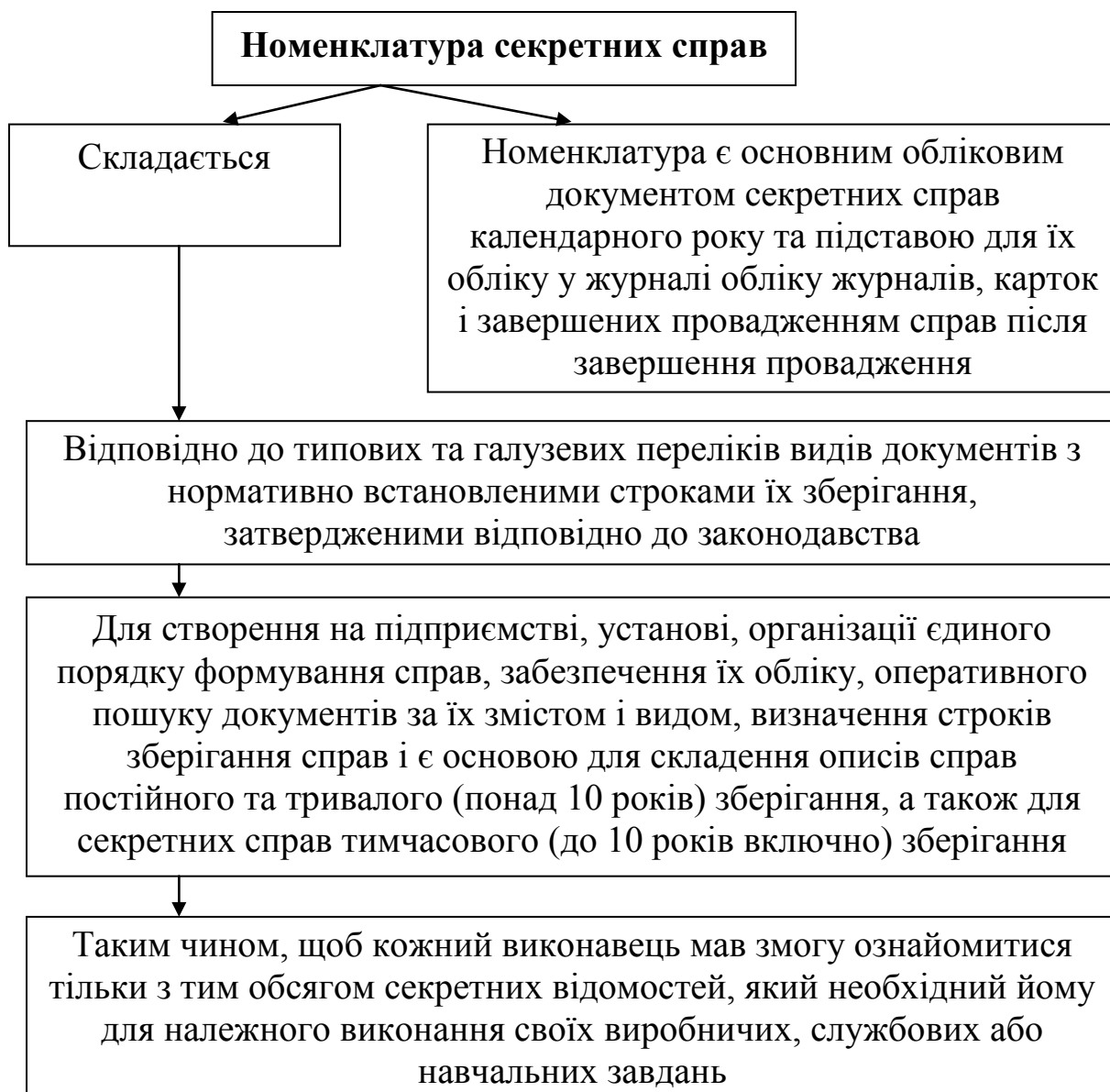
1. Хто дає дозвіл на виготовлення копій секретних документів?
2. Як обліковуються зроблені копії секретних документів?
3. Яка позначка проставляється на копії секретного документа?
4. Хто надає доступ до роботи із секретними документами на підприємстві?
5. На підставі яких документів дозволяється працювати із документами “Особливої важливості”?
6. Розкрийте порядок підготовки секретних документів з грифом “Особливої важливості”.
7. Які дії забороняється вчиняти стосовно документів з грифом секретності “Особливої важливості”?
8. Розкрийте порядок обліку секретних розпорядчих документів.

## РОЗДІЛ 8

# ФОРМУВАННЯ СЕКРЕТНИХ СПРАВ ТА ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

### 8.1. Номенклатура секретних справ: призначення та порядок складання

*Номенклатура секретних справ* – систематизований перелік справ, до яких долучаються документи за відповідною тематикою і належністю, журналів обліку секретного діловодства та картотек із зазначенням грифа секретності та строку зберігання.



Номенклатура зберігається постійно.

Генеральна прокуратура України, інші державні органи з урахуванням особливостей їх діяльності за погодженням з СБУ можуть вводити інші форми обліку секретних справ, які не внесені до номенклатури справ.

До номенклатури включаються усі секретні справи календарного року, перехідні, одержані від інших ПУО для продовження їх ведення, а також журнал обліку журналів, карток і завершених провадженням справ.

У справи групуються секретні документи одного календарного року.

Ведення перехідних справ дозволяється з питань, які вирішуються протягом кількох років. Перехідні справи вносяться до номенклатури кожного року за одним порядковим номером з часу їх заведення і до закриття, з відміткою про це у номенклатурі минулого року “Перехідна, ведеться з \_\_ року”.



Підприємства вищого рівня можуть розробляти типові номенклатури для підприємств, діяльність яких координується та

## **Розділ 8. Формування секретних справ та їх зберігання**

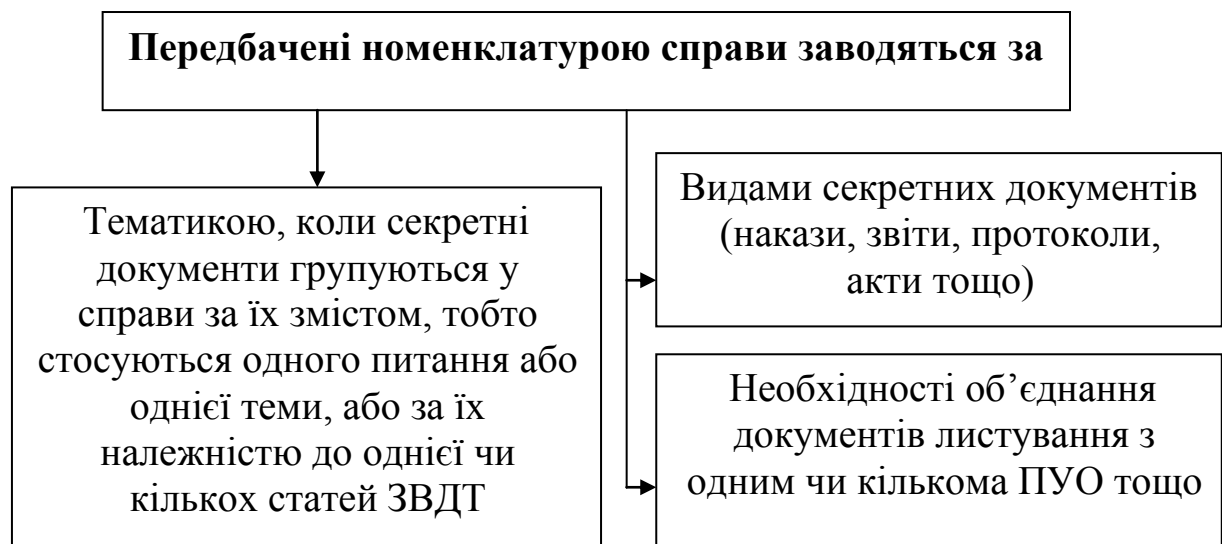
спрямовується ПУО вищого рівня або які належать до сфери управління чи відання підприємств вищого рівня, однорідних за характером діяльності та складом секретної документації.

Номенклатура розробляється РСО разом з керівниками інших структурних підрозділів ПУО наприкінці поточного року на наступний рік з урахуванням важливості та характеру секретних документів, що групуються у справи, строків їх зберігання та згідно з правилами, що встановлюються Мін'юстом.

Підприємства, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, погоджують номенклатуру з ПУО вищого рівня.

Один примірник погодженої номенклатури зберігається в державній архівній установі, яка погодила зазначену номенклатуру.

Номенклатура реєструється у журналі обліку підготовлених документів або картці та зберігається у начальника РСО чи відповідального за її ведення працівника РСО, а після проведення річної перевірки наявності секретних документів долучається до справи.



Під час складання номенклатури гриф секретності справ встановлюється відповідно до найвищого грифа секретності документів, які передбачається долучити до неї. У разі, коли до справи долучається документ, гриф секретності якого вищий за

гриф секретності справи, такій справі надається гриф секретності зазначеного документа.

Зміна грифа секретності в номенклатурі та на обкладинці справ робиться працівниками РСО шляхом закреслення однією тонкою лінією попереднього грифа секретності та написання знизу або поряд нового грифа секретності. Такі виправлення із зазначенням дати засвідчуються підписом начальника РСО або його заступника, скріпленим печаткою РСО.

Зміни до номенклатури вносяться начальником РСО за письмовим поданням керівників структурних підрозділів, а зміни стосовно справ з грифом секретності “Особливої важливості” чи з позначкою “Літера “М” – за дозволом посадової особи, яка затвердила номенклатуру.

Порядкові номери справ за номенклатурою є номерами справ поточного року.

Якщо до номенклатури включена велика кількість справ, їм можуть надаватися індекси, які складаються з цифрового індексу структурного підрозділу (напрямку діяльності) та порядкового номера справи.

Строки зберігання справ, журналів та карток обліку зазначаються згідно з переліком типових документів, що створюються під час діяльності підприємства.

Томи справ і журналів вносяться до номенклатури в міру їх заведення із зазначенням дати заведення, прізвища та ініціалів посадових осіб, уповноважених надавати доступ до справи, прізвища та ініціалів виконавця, відповідального за ведення справи, журналу.

Після закінчення тому справи в номенклатурі робиться запис про дату закінчення, кількість аркушів та інші необхідні дані. Наступний том заводиться після закінчення попереднього.

Якщо упродовж року заводяться нові справи, не передбачені номенклатурою поточного року, їх вносять додатково до номенклатури. З цією метою у номенклатурі залишають вільні (резервні) рядки, з присвоєнням їм відповідних порядкових номерів.

Якщо передбачену номенклатурою справу не заведено упродовж поточного року, після його закінчення у графі “Примітка” номенклатури робиться запис “Справа не заводилася”, який засвідчується підписом начальника РСО чи працівника, відповідального за формування справ. Після закінчення року в номенклатурі зазначається кількість заведених справ постійного і тимчасового зберігання, що переходять на наступний рік.

## **8.2. Порядок формування, обліку та зберігання секретних справ**

Правила формування та оформлення справ встановлюються Мін’юстом (наказ МЮ України 18.06.2015 № 1000/5 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”).

Справи із секретними документами постійного зберігання формуються окремо від справ із секретними документами тимчасового зберігання. Під час приймання секретних документів для долучення до справ перевіряється відповідність їх грифів секретності грифу секретності справи та правильність долучення секретного документа до певної справи.

На обкладинці кожного тому справи зазначається:

- гриф секретності відповідно до найвищого ступеня секретності відомостей, які містяться у документах, що зберігаються у відповідному тому справи;
- найменування підприємства, установи, організації та структурного підрозділу;
- номер (індекс) та назва справи;
- номер тому (частини);
- дата заведення та закінчення тому (частини) справи;
- кількість аркушів тому (частини) справи;
- строк зберігання.

Дата заведення та закінчення тому (частини) справи, що зазначається у номенклатурі та на обкладинці тому (частини)



справи, повинна відповідати даті реєстрації першого та останнього долучених до нього секретних документів.

Одночасно із заведенням кожного тому справи складається картка обліку видачі документа (справи), яка зберігається в конверті, прикріпленому до внутрішнього боку обкладинки тому справи, і в разі передачі до секретного архівного підрозділу тому справи передається разом з ним. Якщо картку повністю заповнено, для продовження записів складається нова картка, яка долучається до заповненої та зберігається разом з нею. Записи про кількість заповнених карток вносяться до внутрішнього опису тому справи.

До справ відокремленого користування (оперативних, оперативно-розшукових, контррозвідувальних, особових, архівних тощо) ведеться аркуш ознайомлення із справою. Він повинен містити: прізвище, ініціали, найменування посади особи та дату її ознайомлення із справою, відомості про матеріали (сторінки) справи, до яких надавався доступ, а також підпис зазначеної особи про ознайомлення.

На окремому аркуші, що зберігається у відповідному томі справи, зазначається список працівників ПУО, яким надано доступ до зазначеного тому справи. Такий список (зміни до нього) складається та підписується начальником РСО або його заступником на підставі письмових пропозицій посадових осіб ПУО, уповноважених надавати доступ до справи та зазначених у номенклатурі.

Кожний аркуш секретних документів, долучених до тому справи, нумерується арабськими цифрами наскрізною нумерацією. Нумери проставляються простим м'яким олівцем у правому верхньому куті аркуша перед текстом секретного документа. Аркуші ознайомлення із секретними документами або з резолюціями керівників, а також списки розсилання документів нумеруються у справі разом з такими документами та вносяться до внутрішнього опису.

Назви секретних документів, їх реєстраційні номери, дата та номери аркушів справи вносяться до внутрішнього опису документів, що зберігаються у відповідному томі справи. Аркуші

внутрішнього опису нумеруються окремо, їх кількість зазначається у підсумковому записі в кінці тому справи після загальної кількості аркушів.

Після завершення провадженням тому (частини) справи наприкінці останнього аркуша внутрішнього опису робиться запис цифрами і словами, у якому зазначається кількість найменувань долучених до тому (частини) справи секретних документів, найменування посади та прізвище працівника РСО, який оформив такий опис. Виправлення у внутрішніх описах засвідчується підписами двох працівників РСО.

На окремому аркуші, спеціально долученому у кінці тому справи, робиться засвідчувальний напис цифрами і словами про кількість пронумерованих і прошитих в ньому аркушів, який засвідчується підписом працівника РСО із зазначенням найменування посади та дати, що скріплюється печаткою РСО.

Кожний том (частина) справи не повинен містити більше ніж 250 аркушів. За наявності більшої кількості документів, які необхідно долучити до справи, заводиться наступний том (частина) справи.

У справи групуються тільки оригінали (за їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії або примірники) секретних документів. Секретні документи долучаються та підшиваються у справи у хронологічному та/або логічному порядку за датою їх реєстрації. Не допускається включення до справ чернеток і документів, що підлягають поверненню.

До справ долучаються тільки виконані та правильно оформлені секретні документи. Томи справи заводяться у міру надходження документів для підшивки. Секретні документи повинні бути долучені до справи з внесенням до внутрішнього опису та відповідними відмітками у журналі або картці обліку. Дозволяється долучати до справ документи, що стосуються охорони державної таємниці, яким не надано грифа обмеження доступу.

Секретні документи протягом поточного року можуть зберігатися у справах на швидкозшивачах або папках з клапанами. Після закінчення року такі документи підшиваються в установленому порядку.

У справах на швидкозшивачах або папках з клапанами ведеться внутрішній опис, заводиться картка та оформлюється титульний аркуш. У разі видачі окремих секретних документів з таких справ у картці робиться запис із зазначенням дати видачі, прізвища виконавця, номера секретного документа, номера примірника та кількості аркушів у ньому.

Секретні справи видаються виконавцям безпосередньо РСО за підписом у картці і підлягають поверненню того самого дня.

Робота виконавців з виданими секретними справами проводиться у спеціально обладнаних для цього режимних приміщеннях РСО або інших режимних приміщеннях ПУО, у тому числі на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам Порядку.

У разі виникнення потреби в ознайомленні лише з окремими секретними документами, що зберігаються у справі, до якої виконавець не має посереднього стосунку, таке ознайомлення здійснюється за письмовим дозволом (резолуцією) посадової особи підприємства, уповноваженої надавати такий доступ, у присутності працівника РСО, який у картці робить відповідний запис із зазначенням номерів та назв документів, до яких надавався доступ. Крім того, особа, яка ознайомила з матеріалами справи, робить відповідний запис в аркуші ознайомлення з матеріалами справи.

Вилучати з тому справи секретні документи або переміщувати їх з одного тому справи до іншого допускається у виняткових випадках лише за дозволом начальника РСО із залишенням у томі справи довідки-замінника.

У разі безповоротного вилучення з тому справи секретних документів у внутрішньому описі та у журналі або картці обліку робляться відповідні додаткові відмітки.

Вилучені з тому справи секретні документи, що були зареєстровані в журналах минулих років, реєструються знову у журналі (картці) обліку підготовлених секретних документів поточного року з відміткою про це у довідці-заміннику.

**Розділ 8. Формування секретних справ та їх зберігання**

**ДОВІДКА-ЗАМІННИК**

Документ, долучений до справи № \_\_\_\_\_, том № \_\_\_\_\_, аркуші \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва документа та гриф секретності)

zareestrovaniy za № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
na \_\_\_\_\_ arkushah, z dodatkom do nyogo \_\_\_\_\_  
(назва додатка та гриф секретності)

na \_\_\_\_\_ arkushah iz zaznachenoї справи vilucheniy ta:

1) dolucheniy do справи № \_\_\_\_\_, том № \_\_\_\_\_,  
arkushi \_\_\_\_\_ za 20\_\_ р.;

2) nadislaniy

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(куди, кому)

za № \_\_\_\_\_, kopiyu suprovidnogo lista dolucheno do справи  
№ \_\_\_\_\_, том № \_\_\_\_\_, arkushi \_\_\_\_\_;

3) vidaniy dlya timchasovogo koristuвання \_\_\_\_\_  
(кому)

\_\_\_\_\_ і за яким журналом або карткою обліку)

4) \_\_\_\_\_ знищений  
(дата і номер акта)

Документ zareestrovaniy povtorno у журналі № \_\_\_\_\_  
(kartka № \_\_\_\_\_) za № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника структурного підрозділу) (підпис, дата) (ініціали та прізвище)

**ДОЗВОЛЯЮ**

Начальник РСО \_\_\_\_\_  
(підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Документ із справи viluchiv

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника структурного підрозділу) (підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Відмітки у томі справи про зміну кількості аркушів у разі безповоротного вилучення секретних документів робляться:

- на обкладинці тому справи;
- у внутрішньому описі із засвідченням підписом працівника РСО;
- на аркуші, долученому у кінці тому справи, на якому зроблено запис про
  - кількість пронумерованих і прошитих аркушів, із засвідченням підписом працівника РСО із зазначенням дати, що скріплюється печаткою РСО.

У разі вилучення секретних документів перенумерування аркушів тому справи не проводиться.

Всі завершені провадженням томи (частини) справ реєструються в журналі обліку журналів, карток і завершених провадженням справ за окремими порядковими номерами, які проставляються на обкладинці.

Аркуші у томі справи, провадження якого завершено, повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеювок з чітким відбитком печатки РСО.

Дозволяється ведення журналів для обліку справ та окремо для обліку карток та журналів.

У журналі обліку журналів, карток і завершених провадженням справ робляться записи із зазначенням дати заведення та закінчення ведення томів завершених справ, строків зберігання, кількості аркушів у томі (частині) справи та інших необхідних даних. У номенклатурі робляться відмітки з посиланням на надані томам справ номери в журналі обліку журналів, карток і завершених провадженням справ.

У разі великої кількості справ, взятих на облік у журналі обліку журналів, карток і завершених провадженням справ, дозволяється додатково заводити картотеку. У такому разі на кожний том справ заводиться картка, яку долучають до відповідного розділу картотеки.

Картки систематизуються та розміщуються в картотеці за розділами (темами) відповідно до розробленого класифікатора.

Про передачу на зберігання до секретного архівного підрозділу, а також знищення справ (журналів, картотек) робиться відмітка у журналі обліку журналів, карток і завершених провадженням справ із зазначенням номерів описів, архівних номерів справ або номерів та дат актів про їх знищення.

### **8.3. Підготовка та передача секретних документів на архівне зберігання**

До секретних документів, які підлягають зберіганню в секретному архівному підрозділі (далі – САП), належать:

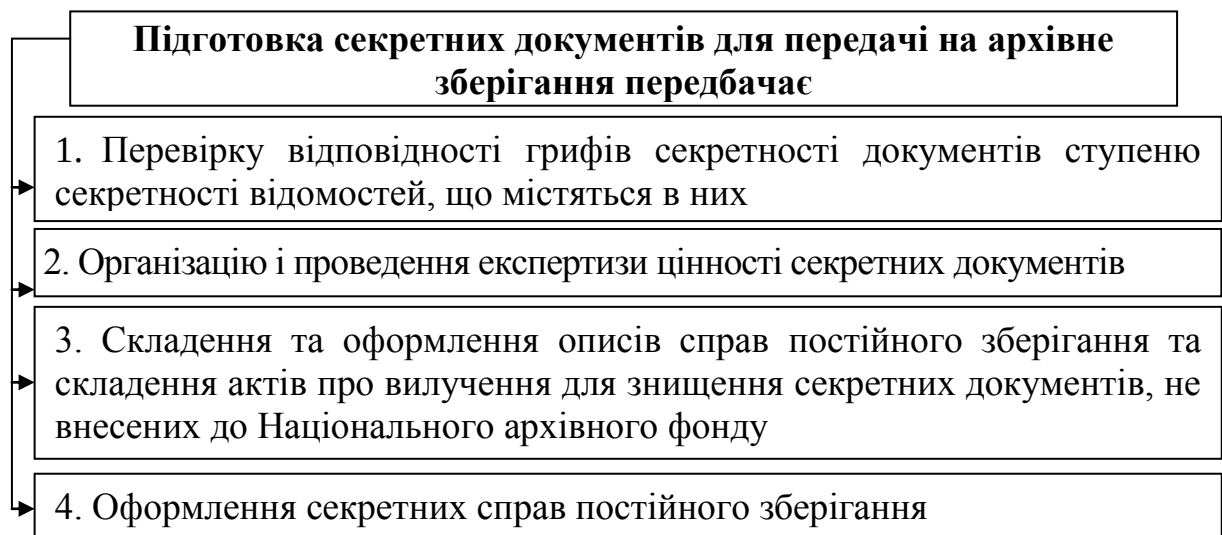
1) завершені в поточному діловодстві секретні документи Національного архівного фонду та тривалого (понад 10 років) зберігання з МНСІ, створені організацією або одержані нею на законних підставах;

2) секретні науково-технічні, кіно-, фото-, аудіо-, відеодокументи, створені підприємством або отримані ними на законних підставах;

3) секретні особові справи;

4) МНСІ попередників та підприємств, діяльність яких координується та спрямовується підприємством вищого рівня або які належать до сфери управління чи відання підприємств вищого рівня, та ті, що ліквідовані;

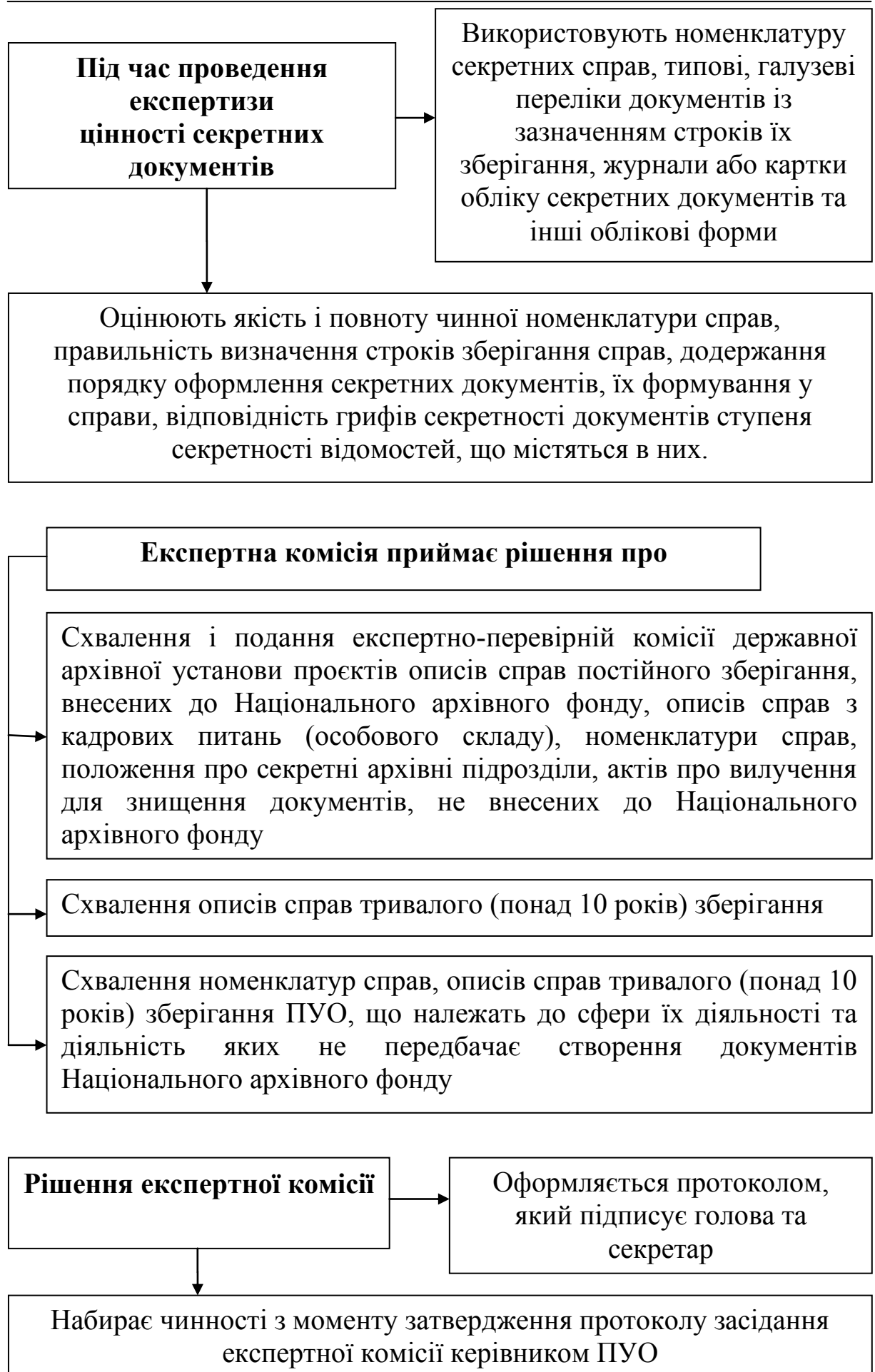
5) довідковий та обліковий апарат щодо секретних документів.



## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

*Експертиза цінності документів* – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного Фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Фонду.







Під час проведення експертизи цінності секретних документів працівники РСО разом з експертною комісією здійснюють відбір секретних документів:

- постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання – для передачі до секретного архівного підрозділу;
- тимчасового зберігання – для зберігання в РСО;
- тимчасового зберігання за попередні роки, строки зберігання яких закінчилися, – для знищення.

Відбір секретних документів для подальшого зберігання, а також для знищення проводиться шляхом перегляду кожного документа, аркуша тому справи.

Забороняється проведення експертизи цінності секретних документів лише за назвами справ, зазначеними на обкладинках. Аналіз фактичного змісту документів, що містяться у справах, проводиться шляхом їх поаркушного перегляду. При цьому з кожної справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання вилучають зайві копії секретних документів, неоформлені копії, чернетки, документи тимчасового зберігання, документи, які не стосуються справи, металеві скріплення.

Документи постійного зберігання відокремлюють від документів тимчасового зберігання. Вилучені із справ секретні документи тимчасового зберігання вміщують у папки з клапанами або файлами для подальшого внесення в акт про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до Національного архівного фонду, або підшивають до відповідної справи.

За результатами експертизи цінності секретних документів працівники складають:

- описи справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання;
- акти про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до Національного архівного фонду.

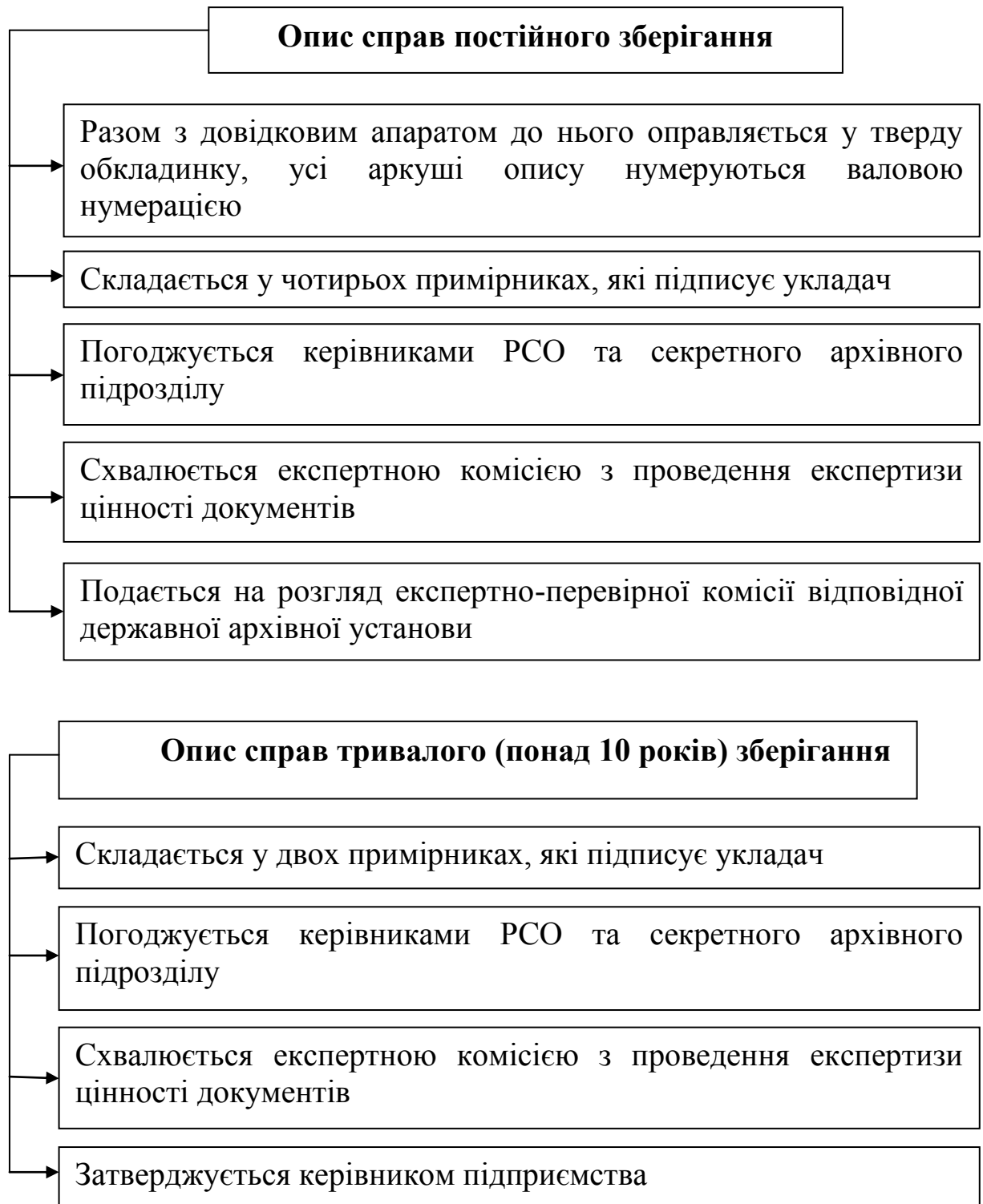
До закінченого опису справ постійного зберігання складається засвідчувальний напис.

Обов'язковим елементом оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш, зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими

## **Розділ 8. Формування секретних справ та їх зберігання**

статтями в наведеній послідовності і складають довідковий апарат до опису.

Внесення документів до Національного архівного фонду здійснюється на підставі рішення експертно-перевірної комісії про схвалення опису справ постійного зберігання та його затвердження керівником підприємства.



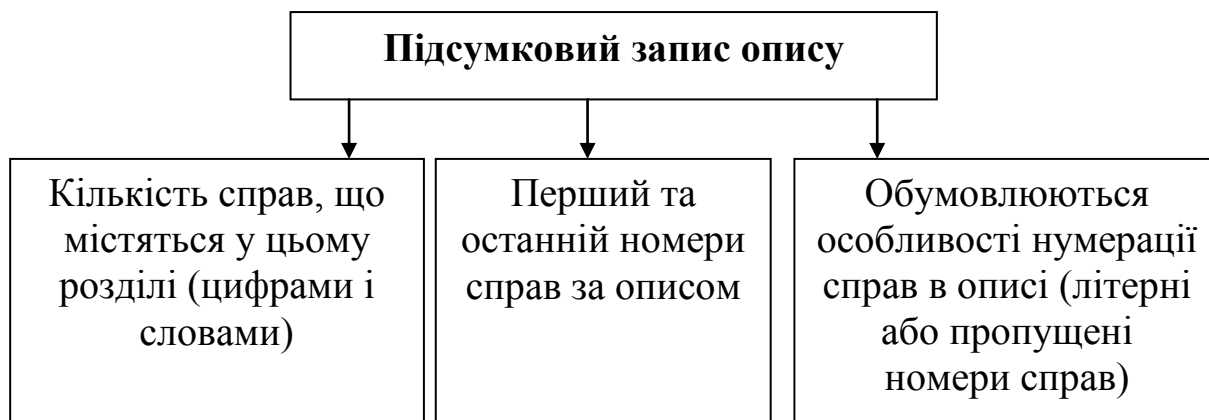
Розділи опису справ складаються за роками, а всередині розділів – за структурними підрозділами організації або за важливістю справ. Назви справ вносяться до опису у тій послідовності, у якій їх розміщено у номенклатурі секретних справ.

На початку нового аркуша опису назва відтворюється повністю. Графи опису заповнюються у точній відповідності з відомостями, що винесені на обкладинку (титульний аркуш) справи.

Порядок нумерації справ в описі – наскрізний, тобто перша справа у новому розділі за рік зведеного опису повинна мати порядковий номер, що йде за останньою справою попереднього річного розділу.

Справи, в яких містяться документи за кілька років (перехідні справи), включаються до розділу опису за роком їх заведення у діловодстві без зазначення кількості аркушів. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У такому разі у кінці річних розділів опису кожного наступного року, упродовж якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_ рік № \_\_\_\_”.

Наприкінці розділу опису робиться підсумковий запис.



Науково-технічна та інша спеціальна документація включається в окремі описи справ. Схема їх побудови погоджується з державним архівом, до якого повинні надходити секретні документи. Кожна справа або документ вноситься до опису за окремим порядковим номером.

До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання складається передмова, у якій наводяться:

- відомості про основні напрями діяльності та структуру організації за період, що охоплюють справи опису;
- коротко характеризуються зміст і повнота документів у справах;
- висвітлюються особливості формування та опису справ, їх систематизації в описі.

Відбір секретних документів, строки зберігання яких закінчилися, та складення акта про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до НАФ після зведення описів справ підприємства за відповідний період. Зведені описи та акт про вилучення для знищення розглядаються експертною комісією з проведення експертизи цінності документів одночасно. Схвалені експертною комісією з проведення експертизи цінності документів описи справ, акти про вилучення для знищення секретних документів разом подаються на розгляд експертно-перевірної комісії відповідної державної архівної установи.

Схвалені експертно-перевірною комісією описи справ постійного зберігання, а також погоджені нею акти про вилучення для знищення, не внесені до НАФ, подаються на затвердження керівнику підприємства. Після цього секретні документи можуть бути знищені.

Секретні справи включаються в акт про вилучення для їх знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, в якому складений акт.

Акт про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках на всі секретні справи організації. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт про вилучення для знищення під загальною назвою із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

Акти про вилучення секретних документів для знищення мають валову нумерацію в межах фонду, починаючи з № 1.

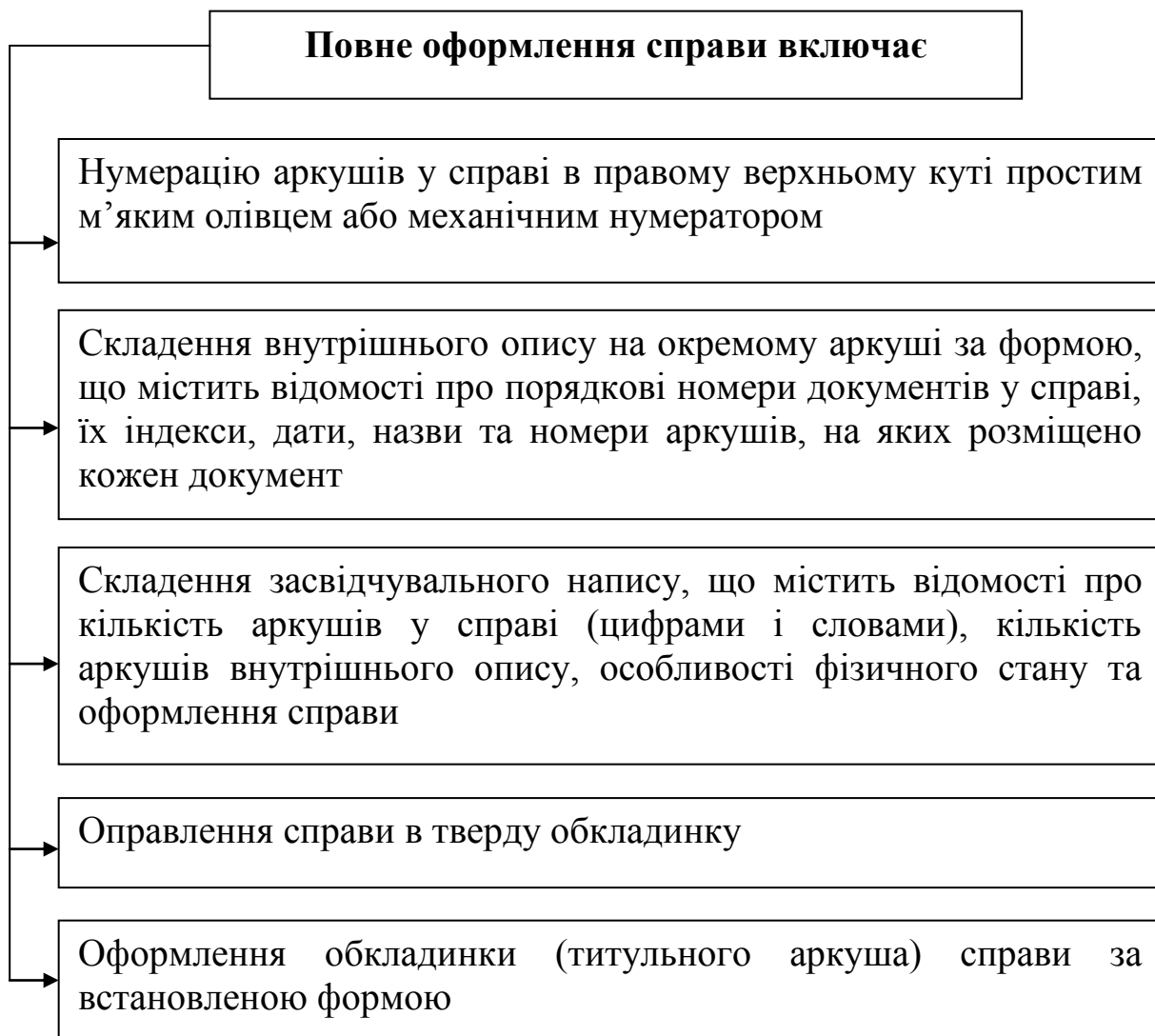
Виконані секретні документи повинні бути згруповані у справи, відповідно до номенклатури секретних справ, та оформлені в установленому порядку.

Наприкінці року здійснюється пересистематизація документів у справи, тобто їх розміщення за хронологією надходження (від січня по грудень).

Справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання підлягають повному оформленню.

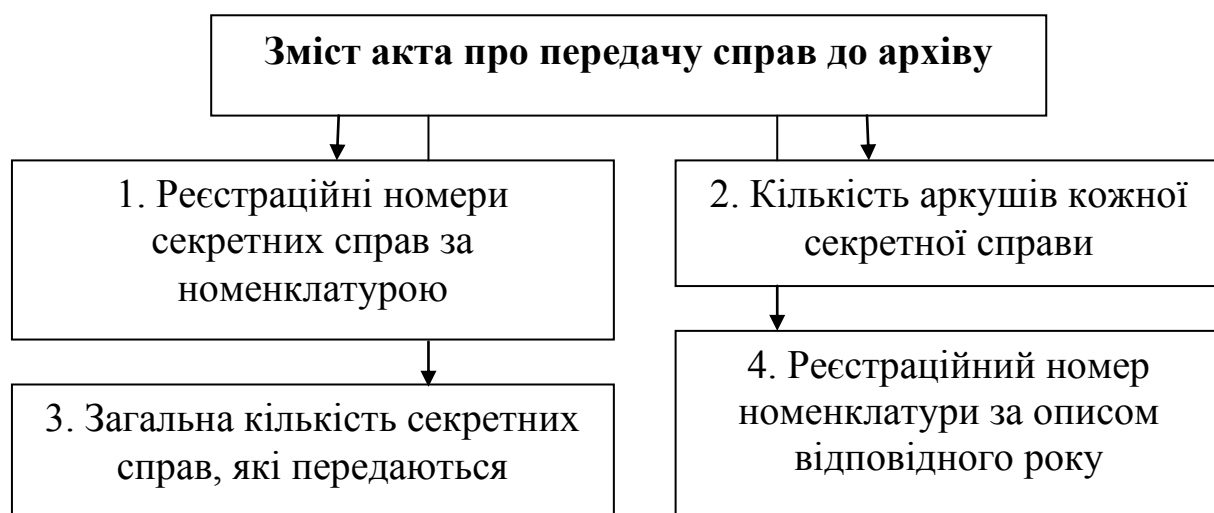
Секретні документи і справи, створені у процесі діяльності підприємства та визнані експертизою такими, що мають культурну цінність, включаються до Національного архівного фонду. Такі документи незалежно від суб'єкта і часу створення, місця зберігання, техніки і способу закріплення інформації підлягають передачі до відповідної державної архівної установи.

Секретні справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, а також матеріали страхового фонду передаються до секретного архівного підрозділу тільки за описами справ.





Акт про передачу справ тимчасового зберігання до архіву складається і підписується працівниками РСО та секретного архівного підрозділу, які брали безпосередню участь у передачі секретних справ, погоджується керівником секретного архівного підрозділу та затверджується начальником РСО.



Секретні справи тимчасового зберігання передаються до секретного архівного підрозділу в тому вигляді, в якому вони були оформлені в поточному діловодстві.

На секретні справи тимчасового зберігання з грифом секретності "Особливої важливості" та "Цілком таємно" складається опис, аналогічний за формою описові справ тривалого (понад 10 років) зберігання.

Під час передачі секретних справ секретний архівний підрозділ перевіряє відповідність їх реєстраційних номерів, назв, кількості аркушів в описах на такі справи.

Кількість секретних справ, фактично прийнятих до секретного архівного підрозділу, номери секретних справ, що не передані, дата приймання-передавання зазначаються в кінці кожного примірника опису. Кожний примірник опису підписується особами, які передали та прийняли секретні справи.

Усі виявлені під час передачі секретних справ недоліки в їх формуванні та оформленні усуваються РСО, який передає секретні справи до секретного архівного підрозділу.

Секретні справи, залишені в РСО для подальшої роботи з ними (перехідні, пов'язані з виробничою потребою тощо), оформляються актом про видачу секретних справ у тимчасове користування.

Приймання-передача секретних справ проводиться у приміщеннях РСО, який передає секретні справи. Прийняті секретні справи пакують у пакування, яке опечатується працівником секретного архівного підрозділу, і доставляють до секретного архівного підрозділу працівники секретного архівного підрозділу.

Секретні документи та справи з грифом секретності “Особливої важливості” вміщують у конверти, папки або в інше пакування, опечатане особистою номерною металевою печаткою керівника підприємства або виконавця, який має до таких документів безпосередній стосунок. На згаданих робочих папках, футлярах або пакетах повинні бути зазначені прізвище та ініціали осіб, які мають право їх розкрити, номери особистих номерних металевих печаток таких осіб, реєстраційні номери секретних документів.

Якщо обсяг секретних справ, які підлягають передачі до секретного архівного підрозділу, великий, дозволяється проводити їх приймання-передачу частинами з оформленням секретним архівним підрозділом разової розписки.

#### **8.4. Секретні архівні підрозділи: створення та повноваження**

Підприємства, які провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, у разі потреби утворюють секретні архівні підрозділи для постійного та тимчасового зберігання секретних документів Національного архівного фонду і документів тривалого (понад 10 років) зберігання, ведення їх обліку, використання відомостей, що містяться в них, із службовою, виробничою, науковою та іншою метою, а також для вирішення питань щодо захисту законних прав та інтересів громадян.

Підприємства розробляють положення про секретний архівний підрозділ відповідно до Типового положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, яке погоджується з експертно-перевірною комісією державної архівної установи.

Секретний архівний підрозділ утворюється наказом керівника підприємства та є окремим структурним підрозділом підприємства або входить до складу його РСО.

Роботу секретного архівного підрозділу контролює РСО щодо:

- додержання умов зберігання документів, у тому числі під час їх евакуації;
- додержання порядку доступу до секретних документів, роботи з ними, виготовлення їх копій та витягів з них;
- проведення робіт, пов'язаних з перевіркою наявності, оцифруванням, мікрофільмуванням, розмноженням, знищенням секретних документів;
- проведення роботи з перегляду грифів секретності документів, що зберігаються;
- забезпечення персональної відповідальності працівників секретного архівного підрозділу за збереження документів.

Науково-методичне керівництво діяльністю секретних архівних підрозділів здійснюється, відповідно, центральними державними архівами, галузевими державними архівами,



## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, м. Київ та Севастополь.

Секретний архівний підрозділ працює за річним планом, який затверджується керівником підприємства і звітує перед ним про проведену роботу.

Повноваження працівників секретного архівного підрозділу регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються керівником секретного архівного підрозділу і затверджуються керівником підприємства.

Керівник секретного архівного підрозділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником підприємства, за погодженням із СБУ.

На підприємствах з незначним обсягом секретних архівних документів відповідальність за роботу з ними покладається на одного з працівників РСО.

### **Повноваження секретного архівного підрозділу**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) приймає від РСО та зберігає секретні архівні документи з різними МНСІ                                                                                                                                                                                                                        |
| 2) здійснює контроль за правильністю оформлення секретних документів, які підлягають архівному зберіганню                                                                                                                                                                                       |
| 3) бере участь у складенні та погодженні зведеної номенклатури справ, проводить перевірку формування секретних документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури                                                                                                                      |
| 4) веде державний облік секретних документів Національного архівного фонду та подає відомості про їх кількість відповідній державній архівній установі                                                                                                                                          |
| 5) разом з експертною комісією з проведення експертизи цінності документів та РСО проводить експертизу цінності секретних документів, що перебувають на зберіганні в РСО                                                                                                                        |
| 6) складає та подає на розгляд експертної комісії з проведення експертизи цінності документів проекти описів секретних справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та акти про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до Національного архівного фонду |

## Розділ 8. Формування секретних справ та їх зберігання

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7) подає описи секретних справ постійного зберігання та акти вилучення секретних документів для знищення, не внесених до Національного архівного фонду, схвалених та погоджених експертною комісією з проведення експертизи цінності документів, на розгляд експертно-перевірної комісії державної архівної установи |
| 8) утворює та вдосконалює довідковий апарат щодо секретних архівних документів                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9) організовує користування секретними архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з них юридичним та фізичним особам з дотриманням вимог законодавства                                                                                                                                          |
| 10) готує і передає секретні документи Національного архівного фонду відповідній державній архівній установі                                                                                                                                                                                                         |
| 11) проводить один раз на п'ять років перевірки наявності і стану секретності архівних документів, що перебувають на зберіганні                                                                                                                                                                                      |
| 12) бере участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників, які працюють із секретними документами                                                                                                                                                                                                              |
| 13) організовує роботу з перегляду та приведення грифів секретності матеріальних носіїв інформації, що зберігаються, відповідно до ЗВДТ                                                                                                                                                                              |

### Права секретного архівного підрозділу



- |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) вимагати від РСО правильного оформлення секретних документів, які передаються на зберігання, та повертати до РСО секретні архівні документи, оформлені з порушенням встановлених вимог                     |
| 2) надавати РСО, іншим структурним підрозділам рекомендації з питань, що належать до компетенції секретного архівного підрозділу                                                                              |
| 3) отримувати в установленому порядку від посадових осіб РСО та інших структурних підрозділів документи, відомості, необхідні для виконання покладених на підрозділ завдань і доручень керівників підприємств |
| 4) інформувати керівників підприємств про стан роботи із секретними архівними документами та подавати пропозиції щодо її поліпшення                                                                           |
| 5) брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, які проводяться на підприємствах з питань роботи із секретними документами                                                                                |

Матеріальні носії секретної інформації кожного виду (машинні носії секретної інформації, науково-технічні, кіно-, фото-, аудіо-, відеодокументи тощо) повинні зберігатися у секретному архівному підрозділі окремо.

У разі реорганізації або ліквідації підприємства для вирішення питань щодо подальшого зберігання секретних документів наказом керівника підприємства утворюється експертна комісія з проведення експертизи цінності документів.

Секретні документи на паперовій основі постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються РСО до секретного архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у поточному діловодстві у впорядкованому стані за описами справ.

Секретна науково-технічна документація передається секретному архівному підрозділу в порядку, встановленому державними стандартами.

Секретні кіно-, фото-, відеодокументи передаються секретному архівному підрозділу одразу після завершення їх виробництва.

Строки зберігання різних видів секретних документів у секретному архівному підрозділі визначаються типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

Секретний архівний підрозділ веде облік документів за описами справ та документів, книгою обліку надходження та вибуття секретних документів секретного архівного підрозділу.

Секретні документи, що зберігаються в секретному архівному підрозділі, видаються виконавцям у тимчасове користування у режимному приміщенні секретного архівного підрозділу або на робочі місця, за замовленням, підписаним керівником відповідного структурного підрозділу підприємства (для секретних документів з грифом секретності “Особливої важливості” – керівником підприємства) та погодженим з начальником РСО або його заступником.

Граничні строки тимчасового зберігання у секретному архівному підрозділі різних видів секретних документів постійного зберігання визначаються Мін'юстом.

Секретні документи з грифом секретності “Цілком таємно” і “Таємно” Національного архівного фонду, передані підприємством на зберігання державній архівній установі, видаються користувачам документів після пред’явлення довідки про наявність допуску та припису на виконання, виданих підприємством, що передала секретні документи на зберігання, або їх правонаступником.

### 8.5. Порядок знищення секретних документів



Секретні документи і справи, строк зберігання яких закінчився, знищуються після затвердження описів секретних справ постійного зберігання за відповідний період.

**Знищення секретних документів  
і справ здійснюється**



```
graph TD; A[Знищення секретних документів і справ здійснюється] --> B[1) із складенням акта про знищення документів і справ, який розглядається експертною комісією з проведення експертизи цінності документів та затверджується керівником підприємства, установи, організації]; B --> C[2) із складенням акта, який не розглядається експертною комісією підприємства та затверджується керівником підприємства, установи, організації або начальником РСО]; C --> D[3) без складення акта з відміткою про знищення у журналі або картці обліку];
```

1) із складенням акта про знищення документів і справ, який розглядається експертною комісією з проведення експертизи цінності документів та затверджується керівником підприємства, установи, організації

2) із складенням акта, який не розглядається експертною комісією підприємства та затверджується керівником підприємства, установи, організації або начальником РСО

3) без складення акта з відміткою про знищення у журналі або картці обліку

Відповідно до акта, які розглядаються експертною комісією з проведення експертизи цінності документів, знищуються:

1) справи, включені до номенклатури справ;

2) журнали та картотеки обліку секретних документів, строк зберігання яких закінчився;

3) секретні документи та інші МНСІ інвентарного та інших видів обліку незалежно від їх грифа секретності, за винятком довідково-інформаційних документів, надісланих до відома, а також їх зайвих копій;

4) примірники для виготовлення копій науково-технічних, конструкторських, проєктно-дослідних, технологічних, геологічних, медичних та інших технічних і спеціальних секретних документів або копії, що їх замінюють, які стосуються діяльності підприємства, установи, організації незалежно від виду обліку та грифа їх секретності, крім довідково-інформаційних документів та літератури, надісланих до відома, та їх зайвих примірників;

5) робочі зошити державних експертів з питань таємниць, провідних учених, організаторів виробництва;

6) примірники для виготовлення копій секретних кіно-, фото-, аудіо-, відеодокументів.

Відповідно до акта, які не розглядаються експертною комісією з проведення експертизи цінності документів, знищуються:

1) чернетки, проекти, передруковані і зіпсовані аркуші документів з грифом секретності “Особливої важливості”, а також копіювальний папір, стрічки і підкладки, що використовувалися для друкування таких документів;

2) зіпсовані бланки (аркуші спецблокнотів, окремі аркуші паперу) шифротелеграм з грифом секретності “Особливої важливості”;

3) секретні документи, надіслані до відома;

4) коректурні відбитки секретних документів;

5) зайві примірники організаційно-розпорядчої, конструкторської, нормативної, науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-конструкторської, технологічної та іншої технічної секретної документації, а також довідково-інформаційна документація та література;

6) секретні документи нормативно-правового, нормативно-технічного, організаційно-розпорядчого характеру та методичні секретні документи підприємств, установ, організацій вищого рівня, які втратили чинність;

7) робочі зошити виконавців;

8) паспорти і формуляри на секретні вироби, вузли та деталі (після списання виробу, вузла, деталі);

9) облікові картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці, зобов’язання громадянина у зв’язку з допуском або доступом до державної таємниці;

10) картки-дозволи, особові рахунки, внутрішні описи;

11) машинні носії секретної інформації.

Акти про знищення документів і справ з грифом секретності “Особливої важливості” оформлюють окремо.

Знищувати секретні документи і справи до затвердження актів про їх знищення заборонено.

Знищення секретних документів і справ здійснюється у найкоротші строки після затвердження акта про знищення.

Документи з грифом “Особливої важливості” знищуються виключно шляхом спалювання.



На підприємствах встановлюється порядок, який виключає можливість ознайомлення сторонніх осіб з документами і справами, які підлягають знищенню, а також випадкове знищення секретних документів, справ та інших МНСІ, що не відібрані для знищення.

Знищення документів з грифом секретності “Цілком таємно” і “Таємно” здійснюється комісією у складі не менше трьох осіб з обов’язковим залученням до її складу працівників РСО, які брали участь у їх відбиранні для знищення та перевірки, а документів з грифом секретності “Особливої важливості” – за обов’язковою участю начальника (заступника начальника) РСО та працівника РСО, який відповідає за ведення обліку та зберігання таких документів.

До участі у знищенні секретних документів дозволяється залучати уповноважених РСО, інших працівників підприємств, які мають відповідний допуск і доступ до державної таємниці.

Безпосередньо перед знищенням комісія зобов’язана звірити відомості про документи і справи із записами в акті про знищення.

Відібрані і включені в акт про вилучення для знищення секретні документи і справи зберігаються окремо від інших документів і справ.

Секретні документи доставляються до місця знищення в опечатаній тарі.

Якщо секретні документи знищуються поза територією, що охороняється, транспортування та знищення секретних документів здійснюється у супроводі озброєної охорони.

Спеціально обладнані режимні приміщення, в яких дозволяється знищувати документи і справи, визначаються наказом керівника підприємства. Вхід сторонніх осіб до таких приміщень під час знищення секретних документів та справ забороняється.

Як виняток, дозволяється знищувати секретні документи і справи на підприємствах, в установах, організаціях, які мають відповідне обладнання.

У разі, коли секретні документи і справи вивозяться для знищення за межі території підприємства, знищення здійснюється у той самий день.

Комісія повинна переконатися, що секретні документи знищено повністю, та вжити для цього вичерпних заходів залежно від способу знищення.

Відібрані для знищення секретні документи, справи та журнали і картки обліку вносяться до актів окремою позицією. Дані про секретні документи і справи, внесені до акта, повинні бути ідентичні даним, зафіксованим у журналі або картці обліку.

Якщо із секретної справи, що підлягає знищенню, вилучаються окремі секретні документи для подальшої роботи, в акті зазначається:

- які документи та з яких справ вилучені (реєстраційні номери і назви документів, номери справ і аркушів);
- в які нові справи і за якими номерами аркушів підшиті вилучені документи або зареєстровані за журналами або картками обліку поточного року.

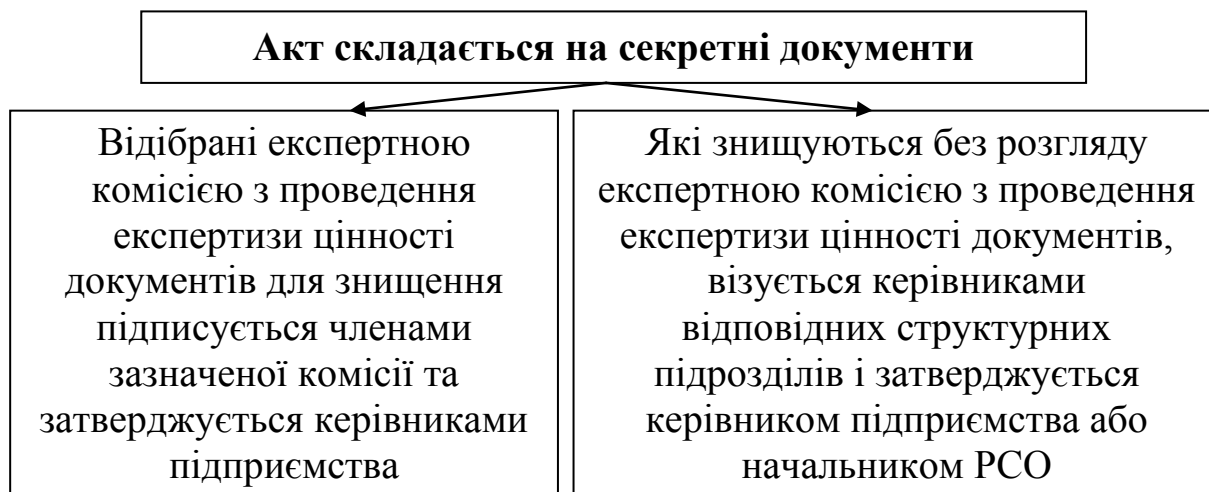
У журналі обліку або картці обліку робляться відмітки про нове місцезнаходження документів. В акті про знищення зазначається фактична кількість аркушів справи, що підлягають знищенню.

Перед включенням до акта кожного документа звіряється їх назва, реєстраційні номери примірників, грифи секретності, кількість примірників та аркушів з відомостями у журналі або картці обліку.

Згорнуті секретні документи розгортаються, аркуші справ, журналів, документів (кожний примірник), картки перераховуються.



Після перевірки всіх позицій акта перевіряється правильність оформлення підсумкового запису, який засвідчується підписами комісії.



Відібрані для знищення машинні носії секретної інформації вносяться до акта. Дані про такі носії секретної інформації, що внесені до акта, повинні бути ідентичні даним, зафіксованим у журналі або картці обліку.

Знищення МНСІ здійснюється комісією у складі не менш ніж три особи з обов'язковим залученням до її складу працівника РСО, відповідального за облік таких носіїв, та які брали участь у їх відбиранні для знищення та передачі.

Виправлення в актах про знищення не допускаються. У виняткових випадках внесені до акта виправлення засвідчуються підписами всіх членів комісії.

Чернетки, проекти, передруковані і зіпсовані аркуші документів з грифом секретності “Особливої важливості”, а також копіювальний папір, стрічки і підкладки, що використовувалися для друкування таких документів, зіпсовані бланки (аркуші спецблокнотів, окремі аркуші паперу) шифротелеграм з грифом секретності “Особливої важливості” спалюються протягом доби.

Після знищення секретних документів і справ у відповідних журналах або картках обліку працівниками РСО робиться позначка про їх знищення із зазначенням номера і дати складення акта.

Акти про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до НАФ, які розглядаються експертною комісією з

## **Розділ 8. Формування секретних справ та їх зберігання**

проведення експертизи цінності документів, зберігаються постійно, а такі, що не розглядаються, – 10 років з дати складення.

МНСІ, які підлягають знищенню без складення акта, після відміток у журналі або картці обліку знищуються або зберігаються у надірваному вигляді в металевій урні (скрині), яка розташовується у приміщенні РСО і опечатується начальником РСО, та у подальшому знищуються двома працівниками РСО. У разі потреби за наявності засобів знищення (паперознищувальні машини тощо) зазначені документи можуть знищуватися одразу. Працівником РСО у внутрішніх описах робиться запис про їх списання (у разі, коли вони включені до опису).

| <b>Без складення актів знищуються</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                    | Зіпсовані аркуші спецблокнотів (відмітки робляться у контрольному аркуші спецблокнота)                                                                                                                                                                                              |
| 2.                                    | Корінці шифроблокнотів, спецблокнотів, окремі аркуші паперу, бланки, типові форми (відмітки робляться у журналі обліку робочих зошитів, блокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм))                                                                                          |
| 3.                                    | Окремі передруковані та браковані аркуші проєктів секретних документів (відмітки робляться у журналі обліку документів, надрукованих у друкарському бюро)                                                                                                                           |
| 4.                                    | Чернетки та проєкти документів з грифом секретності “Цілком таємно” і “Таємно”                                                                                                                                                                                                      |
| 5.                                    | Зіпсовані бланки шифротелеграм (аркушів спецблокнота) з грифом секретності “Цілком таємно” і “Таємно” та грифом обмеження доступу “Для службового користування” (відмітки робляться у контрольних аркушах, шифроблокноті, спецблокноті або у журналі обліку вихідних шифротелеграм) |
| 6.                                    | Браковані у процесі розмноження примірники (аркуші) секретних документів, гранки набору тексту, матриці, кліше, восківки, фольга та їх брак                                                                                                                                         |
| 7.                                    | Окремі аркуші технічних документів, замінені відповідно до “Повідомлення про зміни”                                                                                                                                                                                                 |
| 8.                                    | Зіпсовані бланки паспортів та формулярів на секретні вироби, протоколів складення та проведення випробувань                                                                                                                                                                         |
| 9.                                    | Довідки про наявність допуску до державної таємниці                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10.                                   | Несекретні додатки до секретних документів                                                                                                                                                                                                                                          |

(гриф обмеження доступу (у разі потреби))

Прим. № \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації  
вищого рівня)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПРОТОКОЛ

засідання експертної комісії  
з проведення експертизи цінності документів

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

Голова – прізвище, ініціали

Секретар – прізвище, ініціали

Присутні: (в алфавітному порядку зазначають прізвища та ініціали членів експертної комісії).

Запрошені: (в алфавітному порядку зазначають прізвища та ініціали, посади (із зазначенням найменування установи) осіб, запрошених на засідання).

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Формулюють питання, зазначають ініціали, прізвище та посаду доповідача.

2.....

### СЛУХАЛИ:

1. Прізвище ініціали доповідача — (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка).

.....

### ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали та посада особи, яка виступала, — (подають зміст виступу від третьої особи однини).

.....

### ВИРІШИЛИ:

(формулюють рішення)

Голова \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

## Розділ 8. Формування секретних справ та їх зберігання

Форма 59

(гриф обмеження доступу)

Прим. № \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника  
підприємства, установи, організації)

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ № \_\_\_\_\_

про знищення секретних документів

Комісія у складі \_\_\_\_\_  
(найменування посад, прізвища та ініціали членів комісії)

відібрала для знищення секретні документи, які втратили практичне значення і не мають культурної цінності, строк зберігання яких закінчився.

| Порядковий номер | Назва секретного документа | Номер і дата реєстрації | Гриф секретності | Кількість примірників | Номери примірників | Кількість аркушів у примірнику | Усього аркушів | Примітка |
|------------------|----------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------|----------------|----------|
| 1                | 2                          | 3                       | 4                | 5                     | 6                  | 7                              | 8              | 9        |
|                  |                            |                         |                  |                       |                    |                                |                |          |

Усього підлягає знищенню \_\_\_\_\_ секретних документів,  
(цифрами і словами)

у \_\_\_\_\_ примірниках.  
(цифрами і словами)

## Організація охорони державної таємниці в Україні

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Правильність зроблених відміток в акті з даними у журналах або картках обліку звірів.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади) (підпис) (ініціали та прізвище)

Секретні документи перед знищенням звірені та знищені шляхом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Відмітки про знищення секретних документів у журналах або картках обліку зробив

\_\_\_\_\_  
(найменування посади) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Надірвані та вкладені до металевої урни (скрині) документи знищуються щокварталу після затвердження акта про проведення квартальної перевірки.

Перед розкриттям металевої урни (скрині) у присутності начальника РСО (його заступника) перевіряється цілісність печатки, документи з урни (скрині) перекладаються до спеціальної тари, опечатується особистими номерними металевими печатками двох працівників РСО, які знищуватимуть їх.

Про знищення зіпсованих секретних аркушів спецблокнотів у контрольному аркуші спецблокнота робиться запис “Аркуші\_\_ (вказуються номери аркушів) знищено” із зазначенням дати.

Відповідальність за необґрунтоване знищення та неповне фізичне знищення секретних документів і справ несуть керівники підприємств, начальники РСО та інших структурних підрозділів, а також працівники, які допустили порушення вимог до їх відбору і знищення.

***Завдання для перевірки знань***

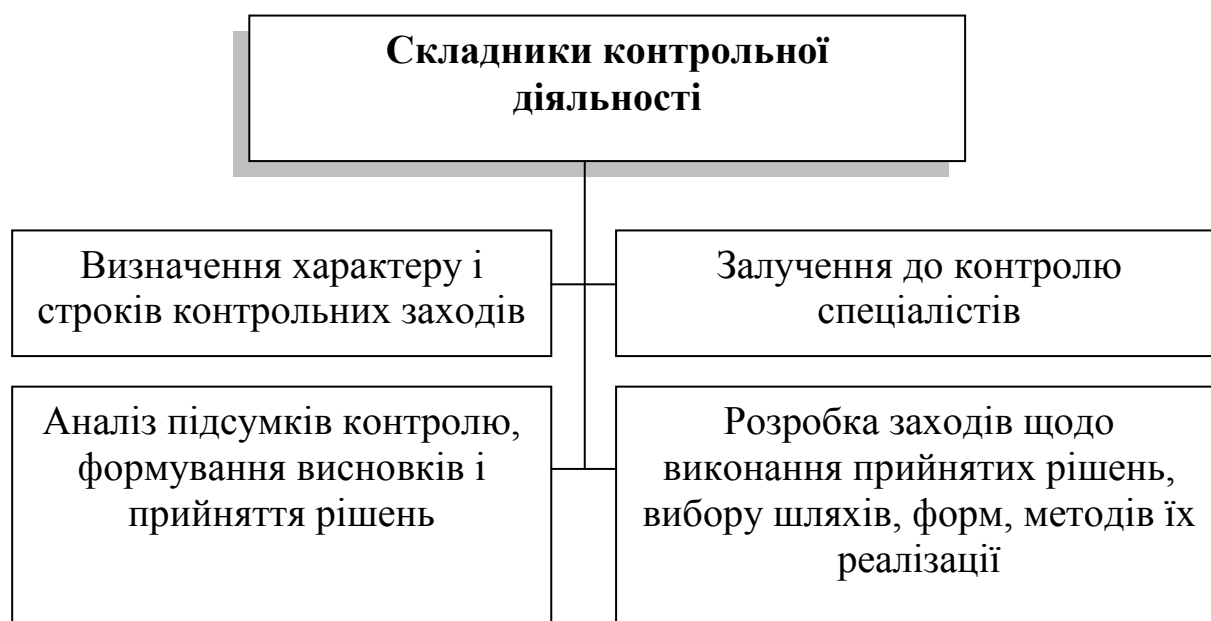
1. Назвіть основні етапи підготовки секретних документів для архівного зберігання.
2. Як проводиться експертиза цінності секретних документів?
3. Яким документом оформлюють результати експертизи?
4. Як здійснюється відбір секретних документів для постійного і тривалого зберігання в архіві?
5. Розкрийте порядок передачі секретних документів до архіву.
6. Як створюються секретні архівні підрозділи підприємства?
7. Назвіть повноваження секретних архівних підрозділів.
8. Які документи можуть зберігатися в архівному підрозділі підприємства?
9. Який порядок відбору та знищення секретних документів?
10. Як оформлюються результати відбору та знищення секретних документів?

## **РОЗДІЛ 9**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ РЕЖИМУ СЕКРЕТНОСТІ**

#### **9.1. Порядок здійснення контролю за дотриманням режиму секретності на підприємстві**

Контроль є одним з найбільш поширених і дієвих способів забезпечення законності. Його сутність полягає в тому, що суб'єкт контролю здійснює облік і перевірку того, як контрольований об'єкт виконує покладені на нього завдання і реалізує свої функції.



До контрольної діяльності висувається ряд вимог, згідно з якими вона повинна бути:

- 1) підзаконною, тобто контроль має здійснюватися тільки в рамках конкретних нормативних приписів;
- 2) систематичною, тобто бути регулярною;
- 3) своєчасною, тобто проводитися своєчасно, що значно підвищує його ефективність;
- 4) всебічною, тобто охоплювати найбільш важливі питання, поширюватися на всі служби і структури підконтрольних органів;

## Розділ 9. Контроль за дотриманням режиму секретності

5) глибокою, тобто перевірці повинні підлягати не тільки ті підрозділи, які мають порушення вимог режиму секретності, а й ті, що не допускають таких порушень. Ця вимога дозволяє виявляти і поширювати передовий досвід, попереджувати помилки та упущення;

7) гласною, тобто її результати повинні бути відомі тим, хто підлягав контролю;

8) результативною (дієвою). Контрольна діяльність не може обмежуватися виявленням фактичного стану справ. Вона повинна супроводжуватися конкретними заходами щодо усунення виявлених недоліків.

Контроль за забезпеченням охорони державної таємниці передбачено статтею 37 ЗУ “Про державну таємницю” та відповідними пунктами Порядку.





### Суб'єкти контролю за забезпеченням охорони державної таємниці

1. Органи СБУ – на усіх підприємствах, в установах, організаціях

2. Керівники підприємств, установ, організацій – на підприємствах, в установах, організаціях, які вони очолюють, та на підприємствах, установах, організаціях, діяльність яких координується та спрямовується або до сфери управління чи відання яких належить підприємство, установа, організація

3. Підприємства, установи, організації, що розміщують замовлення у підрядників, – щодо стану охорони державної таємниці, яка передана у межах виконання замовлення іншим підприємствам, установам, організаціям, які є підрядниками

4. Підприємства, установи, організації, яким рішенням державного експерта з питань таємниць було надано право вирішувати питання про доступ підприємств, установ, організацій до секретної інформації, – на усіх підприємствах, в установах, організаціях, які виконують роботи, пов'язані з відповідною державною таємницею, або зберігають матеріальні носії секретної інформації

5. Місцеві держадміністрації – у межах, визначених законами України, щодо підприємств, установ, організацій, розташованих на відповідних адміністративних територіях

Контроль за забезпеченням охорони державної таємниці здійснюється шляхом проведення:

- планових перевірок;
- позапланових перевірок.

Також заходи контролю за станом охорони державної таємниці здійснюється органами СБУ під час проведення спеціальних експертиз при наданні спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею.

## Розділ 9. Контроль за дотриманням режиму секретності

|  |                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Перевірки стану охорони державної таємниці проводяться</b>                                              |
|  | <b>З обов'язковим попереднім повідомленням їх керівників</b>                                               |
|  | <b>Комісіями, які утворюються керівниками підприємств</b>                                                  |
|  | <b>Відповідно до приписів, які підписуються керівниками підприємств та завіряються гербовими печатками</b> |

Форма 97

### ПРИПИС

Комісія у складі:

Голови \_\_\_\_\_

(найменування посади, ініціали та прізвище)

Членів комісії

\_\_\_\_\_

(найменування посади, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(найменування посади, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(найменування посади, ініціали та прізвище)

доручається на підставі статті 37 Закону України “Про державну таємницю” провести перевірку стану охорони державної таємниці в

\_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника,  
підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

Припис комісії СБУ на проведення перевірки стану охорони державної таємниці підприємством підписується керівником органу СБУ.

Припис перед початком проведення перевірки подається керівникові підприємства, в якому буде проводитися перевірка, та залишається в РСО.

Керівники підприємств, в яких проводиться перевірка, зобов'язані забезпечити створення умов, необхідних для їх проведення.

Внутрішні перевірки на підприємстві проводяться на підставі відповідного розпорядчого документа керівника підприємства без оформлення припису.

|                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Права членів комісії</b><br/>(погоджуються з керівником підприємства)</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ознайомлюватися з документами, справами та іншими МНСІ                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Проводити перевірку фактичної наявності МНСІ                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Здійснювати огляд режимних приміщень (зон, територій), сховищ МНСІ, робочих місць працівників, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, їх робочих папок, в яких зберігаються МНСІ, спецваліз та спецпортфелів                                                                                         |
| Проводити бесіди та консультації з будь-якими працівниками підприємства, пропонувати їм надати комісії письмові пояснення з питань, пов'язаних із станом охорони державної таємниці                                                                                                                               |
| Викладати в акті проведення перевірки свою особисту думку щодо оцінки загального стану охорони державної таємниці на підприємстві, що перевіряється                                                                                                                                                               |
| Перевіряти правомірність надання доступу до МНСІ працівникам підприємства, а також особам, які прибули на підприємство у відрядження                                                                                                                                                                              |
| У разі виявлення загрози знищення МНСІ з порушенням вимог законодавства здійснювати їх вилучення до закінчення проведення перевірки із складанням акта про вилучення та передачею їх для подальшого тимчасового зберігання в РСО підприємства у відповідному сховищі (сейфі), опечатаному печаткою голови комісії |

Порядок проведення перевірок стану охорони державної таємниці комісіями СБУ визначається СБУ.

Склад комісії визначається залежно від обсягу та складності робіт. Члени комісії повинні мати:

- документи, які посвідчують їх особу;
- довідку про наявність допуску до державної таємниці.

Форма допуску до державної таємниці кожного з членів комісії повинна відповідати найвищому ступеню секретності інформації, з якою він буде ознайомлений у процесі проведення перевірки.

Органи СБУ для проведення перевірок мають право залучати до роботи комісій фахівців інших підприємств за погодженням з їх керівниками.



Перед початком проведення перевірки голова комісії розподіляє обов'язки між її членами.

Перевірка проводиться в присутності начальника РСО чи його заступника, а на окремих дільницях – працівників РСО. Під час проведення перевірки можуть бути присутніми керівники структурних підрозділів підприємства або їх заступники.

За результатами перевірки складається акт в необхідній кількості примірників, які підписуються усіма членами комісії.

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>Зміст акта перевірки стану охорони державної таємниці</b> |
|--------------------------------------------------------------|

- 1) склад комісії;
- 2) вид проведення перевірки;
- 3) термін її проведення (у разі потреби зазначаються підстави для проведення перевірки);
- 4) найменування підприємства, де проведена перевірка;
- 5) форма власності;
- 6) результати усунення недоліків, виявлених попередніми перевірками;
- 7) посадові особи, присутні під час проведення перевірки;
- 8) фактична інформація щодо стану охорони державної таємниці;
- 9) відповідні висновки та пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків, а також удосконалення системи охорони державної таємниці на підприємстві;
- 10) строк, у який потрібно усунути виявлені порушення і недоліки, а також необхідність письмового інформування про їх усунення.

З актом проведення перевірки ознайомлюють керівника та начальника РСО підприємства, де проводилася перевірка, які мають право викласти окрему думку щодо оцінки загального стану охорони державної таємниці, а також з окремих питань забезпечення режиму секретності на підприємстві. Окрема думка зазначених посадових осіб оформлюється додатком до акта проведення перевірки.

По одному примірнику акта проведення перевірки надсилається керівнику підприємства, де проводилася перевірка, та підприємству вищого рівня та/або замовнику секретних робіт.

У разі проведення перевірки ПУО з недержавною формою власності, виявлення істотних порушень, проведення перевірки у зв'язку з орієнтуванням органів СБУ примірник акта надсилається

органові СБУ, а також підприємствам, що розмістили замовлення.

Акти внутрішніх перевірок стану режиму секретності, які проводилися на підставі розпорядчих документів керівників підприємств, залишаються на підприємствах. Примірники цих актів надсилаються підприємствам вищого рівня та/або замовнику секретних робіт.

Висновки комісій СБУ, викладені в актах перевірок, є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, незалежно від форми власності.

Якщо на підприємствах під час проведення перевірок виявлені факти витоку секретної інформації, а також факти, які свідчать про можливий витік секретної інформації, про це терміново інформуються органи СБУ та упродовж 24 годин з моменту виявлення таких фактів ПУО вищого рівня та/або замовнику секретних робіт надсилається повідомлення. У разі виявлення порушень режиму секретності, які реально можуть призвести до витоку секретної інформації, керівники ПУО зобов'язані вжити невідкладних заходів для їх усунення.

На підставі акта проведення перевірки РСО складає план заходів щодо усунення виявлених недоліків і порушень режиму секретності та реалізації пропозицій, що затверджується керівником ПУО.

У разі потреби плани заходів погоджуються з ПУО, комісії яких проводили перевірку.

Про вжиті заходи для реалізації пропозицій, викладених в акті перевірки, керівник ПУО, де проводилася перевірка, у зазначений строк повідомляє ПУО, що проводила перевірку, та ПУО вищого рівня.

Керівник ПУО, де проводилася перевірка, у разі зупинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, інформує ПУО вищого рівня, замовника секретних робіт та орган СБУ.

## **9.2. Перевірка наявності секретних документів та інших МНСІ як вид контролю**

Наявність усіх вхідних та підготовлених документів, а також інших матеріальних носіїв секретної інформації (крім секретних виробів) з грифом секретності “Цілком таємно” і “Таємно”, взятих на облік, перевіряється щокварталу.

Для проведення такої перевірки наказом керівника підприємства утворюється комісія з працівників підприємства або відряджених, відповідно до приписів, посадових осіб підприємств вищого рівня чи підприємств, що є замовниками секретних робіт, яким надано допуск до державної таємниці за відповідною формою (з обов’язковим включенням до її складу працівника чи уповноваженого РСО).

Склад та чисельність зазначеної комісії визначається керівником підприємства залежно від обсягу секретних робіт, що виконуються, та секретного документообігу.

У разі коли кількість секретних документів є незначною, така квартальна перевірка може проводитися керівником підприємства або за його розпорядженням одним з працівників підприємства разом з працівником РСО.

За результатами квартальної перевірки складається акт, який підписується членами комісії та затверджується керівником підприємства.

Зміст акта квартальної перевірки:

- 1) вид перевірки;
- 2) найменування підприємства, а також підрозділу, де проводилася перевірка;
- 3) підстава для проведення перевірки;
- 4) склад комісії та строк проведення перевірки;
- 5) загальна кількість взятих на облік секретних документів, а також інших МНСІ за квартал окремо за кожним видом обліку та їх наявність;
- 6) реєстраційні номери секретних документів, які не виконано, не підшито до справ за попередній до проведення перевірки

період чи не взято на інвентарний облік (у разі, коли таких документів багато, їх перелік наводиться у додатку до акта);

7) кількість та назви секретних документів та інших МНСІ, які не взято на облік, у кого їх виявлено, причини, через які ці документи та інші МНСІ не були зареєстровані;

8) кількість та назви секретних документів, які не надані під час перевірки, відповідальні особи та причини, через які документи та інші носії секретної інформації не були надані;

9) інші виявлені недоліки і порушення вимог Порядку виконавцями та уповноваженими РСО у підрозділах із зазначенням прізвищ, найменування посади і виявлених недоліків або порушень;

10) висновки за результатами перевірки, пропозиції та заходи щодо усунення виявлених недоліків і порушень.

Квартальна перевірка за IV квартал проводиться разом із загальною, у такому разі акт квартальної перевірки не складається.

На початку наступного року (як правило, упродовж січня, а на підприємствах із значним секретним документообігом протягом січня-лютого) з урахуванням результатів квартальних перевірок проводиться загальна перевірка наявності секретних документів, справ та інших МНСІ (крім секретних виробів) з грифом секретності “Особливої важливості”, “Цілком таємно” і “Таємно” незалежно від того, де і в кого вони перебувають, часу їх надходження чи виготовлення, за винятком секретних архівних підрозділів.

Така перевірка проводиться комісією, яка утворюється наказом керівника підприємства у складі не менше трьох осіб, яким надано допуск та доступ до державної таємниці за відповідною формою і які знають вимоги Порядку. До складу комісії обов’язково включаються працівники РСО.

Перевіряється проходження (отримання, відправлення, розмноження та знищення) секретних документів упродовж року, за який проводиться перевірка, а також звіряються реєстраційні дані з фактичною наявністю секретних документів та інших МНСІ за звітний та попередні роки.



Під час перевірки використовуються відомості, що містяться у журналах або картках обліку, розписках, реєстрах, актах та інших облікових формах, у тому числі таких, у яких зареєстровано факт розмноження секретних документів.

Комісія зобов'язана перевірити місцезнаходження секретних документів, не підшитих до справ у періоді, за який проводиться перевірка.

У журналі або картці обліку проставляється штамп або робиться запис про проведену перевірку, який засвідчується підписом членів або голови комісії.

Про фактичну відсутність секретних документів та інших МНСІ негайно доповідається керівникові підприємства, а також підприємству вищого рівня та підприємству, що є замовником секретних робіт, а також відповідному органу СБУ.

Працівники та уповноважені РСО не менш ніж один раз на квартал перевіряють дотримання виконавцями секретних документів порядку їх зберігання і роботи з ними на робочих місцях (столи, шафи, сейфи). Перевірка проводиться у присутності виконавця, а в разі його відсутності – його безпосереднього керівника або заступника керівника. Про результати перевірки, виявлені недоліки і порушення, а також заходи щодо їх усунення робляться відповідні записи у спеціальному робочому зошиті РСО, заведеному для цього, а також відповідні позначки у внутрішніх описах виконавців.

Керівники підприємств, їх структурних підрозділів та РСО зобов'язані невідкладно вжити заходів до усунення виявлених під час перевірок недоліків.

### 9.3. Проведення службових розслідувань за фактами порушень вимог режиму секретності

За кожним фактом порушення вимог режиму секретності, пов'язаним із витоків секретної інформації, керівником підприємства призначається службове розслідування. Службове розслідування призначається також за пропозицією органів СБУ та інших суб'єктів, які здійснюють контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, у зв'язку з виявленням загрози витоку секретної інформації.

За фактами інших порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці, в тому числі у разі невиконання норм і вимог технічного захисту секретної інформації, що призвели до реальної можливості порушення її конфіденційності, доступності чи цілісності, доцільність проведення службового розслідування в кожному конкретному випадку визначається керівником підприємства.

У разі виявлення факту витоку секретної інформації керівник підприємства після попереднього з'ясування обставин та не пізніше ніж упродовж 24 годин з моменту виявлення такого факту у письмовій формі повідомляє про це орган СБУ, а також підприємство вищого рівня та замовника секретних робіт.

| <b>Зміст повідомлення про факт витоку секретної інформації</b>                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Час, місце та обставини виявлення факту витоку такої інформації                                                                                            |
| 2. Характер інформації, тип (вид) втраченого МНСІ                                                                                                             |
| 3. Назва, гриф секретності, реєстраційні номери, інші дані зазначеного матеріального носія                                                                    |
| 4. Особи, які вчинили розголошення секретної інформації або причетні до витоку секретної інформації                                                           |
| 5. Причини та умови, що цьому сприяли (якщо це відомо)                                                                                                        |
| 6. Вжиті та заплановані заходи для запобігання (локалізації) негативним наслідкам витоку секретної інформації, а також розшуку втраченого матеріального носія |

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

Повідомлення не може бути затримане через збирання будь-яких додаткових даних про порушення.

Для проведення службового розслідування не пізніше наступного дня після виявлення факту витоку секретної інформації наказом керівника підприємства призначається комісія з проведення службового розслідування у складі не менше трьох осіб, до якої включаються досвідчені працівники, яким надано допуск до державної таємниці за відповідною формою та доступ до секретної інформації, із звільненням їх у разі потреби від виконання основних службових обов'язків.

У разі потреби до проведення службового розслідування можуть залучатися фахівці інших ПУО за погодженням з їхніми керівниками, а також працівники ПУО вищого рівня та замовника секретних робіт.

До участі у проведенні службового розслідування не повинні залучатися особи, якщо обставини свідчать про їхню особисту зацікавленість у результатах розслідування.

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Основні завдання комісії з проведення<br/>службового розслідування</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Організація розшуку втраченого МНСІ, вживання заходів для запобігання винесенню (вивезенню) його за межі підприємства                                                                      |
| 2. | Установлення обставин, причин та умов витоку секретної інформації                                                                                                                          |
| 3. | Установлення осіб, причетних до витоку секретної інформації, а також кола осіб, яким внаслідок цього секретна інформація стала відома                                                      |
| 4. | Організація проведення експертної оцінки інформації, витік якої стався                                                                                                                     |
| 5. | Розроблення рекомендацій щодо усунення причин і умов, які сприяли витоку секретної інформації, а також відвернення шкоди інтересам національної безпеки України у зв'язку із таким витоком |

**Права комісії з проведення службового розслідування**

|    |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Оглядати приміщення підприємства, ділянки місцевості, сховища МНСІ, металеві урни (скрині), шафи, столи, робочі папки всіх виконавців та інші місця, де можуть бути втрачені МНСІ                                       |
| 2. | Розкривати і перевіряти секретну і несекретну кореспонденцію, підготовлену до відправлення                                                                                                                              |
| 3. | Перевіряти секретну і несекретну документацію, журнали або картки обліку тощо                                                                                                                                           |
| 4. | Опитувати працівників підприємства, причетних до витоку секретної інформації, а також інших працівників, які можуть сприяти встановленню обставин такого витоку, отримувати від них усні чи письмові пояснення та заяви |
| 5. | Надсилати запити іншим підприємствам                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Залучати з дозволу керівника підприємства інших працівників такого підприємства до виконання окремих доручень, пов'язаних з розслідуванням                                                                              |
| 7. | Вчиняти інші дії, спрямовані на об'єктивне і повне розслідування витоку секретної інформації, а також запобігання (локалізацію) можливим шкідливим наслідкам такого витоку                                              |

Заходи щодо розшуку втрачених МНСІ або виявлення обставин витоку секретної інформації, а також встановлення причетних до цього осіб здійснюється у взаємодії з органами СБУ.

Члени комісії з проведення службового розслідування несуть персональну відповідальність згідно із законодавством за повноту, всебічність і об'єктивність висновків службового розслідування та нерозголошення інформації, що стосується такого розслідування.

Строк службового розслідування не повинен перевищувати 30 днів. Якщо за цей час не вдалося встановити місцезнаходження втраченого матеріального носія секретної інформації, осіб, причетних до витоку секретної інформації, всебічно з'ясувати інші обставини, пов'язані з такими порушеннями, строк

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

службового розслідування керівником підприємства може бути продовжений, але не більш ніж на 15 днів.

Якщо втрачений МНСІ не виявлено, його розшук може бути припинено за умови вичерпання всіх можливих заходів розшуку, внесення ясності про обставини його втрати і встановлення причетних до цього осіб. Про припинення розшуку складається обґрунтований висновок, який затверджується керівником підприємства і додається до матеріалів службового розслідування.

У процесі службового розслідування, керуючись ЗВДТ та розгорнутим переліком, проводиться експертна оцінка інформації, витік якої стався. Результати такої оцінки оформлюються актом.

Для підтвердження чи спростування результатів проведеної експертної оцінки відповідні матеріали надсилаються для проведення експертизи державному експерту з питань таємниць.

Результати службового розслідування оформляються висновком, що підписується усіма членами комісії та подається на розгляд і затвердження керівнику підприємства, який його призначив.

| <b>Зміст висновку комісії за результатами проведення службового розслідування</b> |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                | Обставини витоку секретної інформації або іншого порушення режиму секретності, яке стало підставою для проведення службового розслідування                                                    |
| 2.                                                                                | Результати розшуку втраченого МНСІ та вжиті заходи для запобігання виносу (вивезенню) його за межі підприємства                                                                               |
| 3.                                                                                | Інформація про осіб, причетних до витоку державної таємниці або втрати МНСІ, із зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові, строку служби (роботи) на ПУО та перебування на посадах |
| 4.                                                                                | Причини та умови, які сприяли витоку секретної інформації, вжиті та заплановані заходи для їх усунення                                                                                        |
| 5.                                                                                | Рішення про списання з обліку втрачених матеріальних носіїв секретної інформації                                                                                                              |
| 6.                                                                                | Пропозиції щодо доцільності подальшого розшуку втраченого матеріального носія секретної інформації                                                                                            |

Члени комісії можуть викласти свою окрему думку, про що до висновку додається відповідний документ з обов'язковим підписом особи, яка її висловила.

Якщо після списання матеріального носія секретної інформації його знайдено, такий носій реєструється у відповідних журналах або картках обліку за новим номером.

До висновку додаються письмові пояснення опитаних осіб, заяви, акти перевірок, обґрунтований висновок за результатами експертної оцінки інформації, витік якої стався, обґрунтований висновок про припинення розшуку втраченого матеріального носія секретної інформації (якщо такий складався), довідки, а також інші документи, зібрані комісією.

Висновок про службове розслідування з документами, що додаються до нього, зберігається в РСО.

За результатами розгляду висновку про службове розслідування керівник підприємства приймає відповідне рішення.

Про кінцеві (підсумкові) результати службового розслідування керівник підприємства у десятиденний строк письмово інформує орган СБУ, підприємство вищого рівня, а також замовника секретних робіт та надсилає їм копію висновку за результатами службового розслідування.

У повідомленні зазначається інформація про результати службового розслідування, ступінь секретності інформації, витік якої стався, вжиті заходи для усунення причин та умов, які сприяли витоку секретної інформації, а також заходи щодо притягнення до відповідальності винних осіб.

Керівник підприємства вищого рівня або орган СБУ може призначити повторне службове розслідування, якщо висновки комісії недостатньо обґрунтовані.

## **9.4. Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю**

Стаття 39 Закону України “Про державну таємницю” передбачає, що посадові особи та громадяни, винні у:

- розголошенні державної таємниці;
- втраті документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;
- недодержанні встановленого законодавством порядку передачі державної таємниці іншій державі чи міжнародній організації;
- засекречуванні інформації, зазначеної у частинах третій і четвертій статті 8 Закону;
- навмисному невіднесенні до державної таємниці інформації, розголошення якої може завдати шкоди інтересам національної безпеки України, а також необґрунтованому зниженні ступеня секретності або необґрунтованому розсекречуванні секретної інформації;
- безпідставному засекречуванні інформації, у тому числі з порушенням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”;
- наданні грифа секретності матеріальним носіям інформації, яка не становить державної таємниці, або ненаданні грифа секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставному скасуванні чи зниженні грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації;
- порушенні встановленого законодавством порядку надання допуску та доступу до державної таємниці;
- порушенні встановленого законодавством режиму секретності та невиконанні обов’язків щодо збереження державної таємниці;
- невжитті заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та незабезпеченні контролю за охороною державної таємниці;
- провадженні діяльності, пов’язаної з державною таємницею, без одержання в установленому порядку спеціального дозволу на провадження такої діяльності, а також розміщенні державних замовлень на виконання робіт, доведенні мобілізаційних завдань, пов’язаних з державною таємницею, в державних

органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, яким не надано спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

– недодержанні вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення міжнародного співробітництва, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства і проведення роботи з ними;

– невиконанні норм і вимог технічного захисту секретної інформації, внаслідок чого виникла реальна загроза порушення цілісності цієї інформації або витоку її технічними каналами, – несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

***Адміністративна відповідальність за порушення  
законодавства про державну таємницю***

**Кодекс України про адміністративні правопорушення**

**Стаття 212<sup>2</sup>. Порушення законодавства про державну таємницю**

Порушення законодавства про державну таємницю, а саме:

1) недодержання встановленого законодавством порядку передачі державної таємниці іншій державі чи міжнародній організації;

2) засекречування інформації:

– про стан довкілля, про якість харчових продуктів і предметів побуту;

– про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися та загрожують безпеці громадян;

– про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти та культури населення;

– про факти порушень прав і свобод людини і громадянина;

– про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

– іншої інформації, яка відповідно до законів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не може бути засекречена;



3) безпідставне засекречування інформації;

4) надання грифа секретності матеріальним носіям конфіденційної або іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або ненадання грифа секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставне скасування чи зниження грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації;

5) порушення встановленого законодавством порядку надання допуску та доступу до державної таємниці;

6) невжиття заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та незабезпечення контролю за охороною державної таємниці;

7) провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, без отримання в установленому порядку спеціального дозволу на провадження такої діяльності, а також розміщення державних замовлень на виконання робіт, доведення мобілізаційних завдань, пов'язаних з державною таємницею, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, яким не надано спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

8) недодержання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення міжнародного співробітництва, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства та проведення роботи з ними;

9) невиконання норм і вимог криптографічного та технічного захисту секретної інформації, внаслідок чого виникає реальна загроза порушення її конфіденційності, цілісності і доступності, –

тягне за собою накладення штрафу на громадян від десяти до тридцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб – від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення з числа передбачених частиною першою статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, –

тягне за собою накладення штрафу на громадян від тридцяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб – від п'ятдесяти до ста п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Об'єктом цього правопорушення є суспільні відносини у сфері охорони державної таємниці.

Об'єктивний чинник правопорушення, передбаченого коментованою статтею, полягає у порушенні законодавства про державну таємницю.

Суб'єктивний чинник правопорушення характеризується наявністю вини у формі умислу.

Суб'єкт правопорушень, передбачених ст. 212-2 КУпАП, спеціальний – це особи, яким надано допуск та доступ до державної таємниці в установленому законом порядку. Серед них, у свою чергу, можна виділити громадян та посадових осіб. Останні підлягають адміністративній відповідальності за правопорушення, пов'язані з недодержанням вимог, встановлених законодавством у сфері охорони державної таємниці, виконання яких входить до їх посадових обов'язків. Військовослужбовці й призвані на збори військовозобов'язані, а також особи рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ несуть відповідальність за адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням законодавства про державну таємницю, на загальних підставах.

Право складати протоколи про адміністративне правопорушення законодавства про державну таємницю мають уповноважені посадові особи Служби безпеки України (ст. 255 КУпАП). Складаються вони згідно зі ст. 256 КУпАП.

Протокол та інші матеріали справи у встановленому порядку направляються до міських та районних судів.

Адміністративна відповідальність є заходом, спрямованим на запобігання правопорушенням у сфері охорони державної таємниці. Це правопорушення можуть розглядатися як адміністративні лише за умови, що в цих діяннях відсутні ознаки складу злочинів, передбачених ст. 328 КК України (розголошення державної таємниці) та ст. 329 КК України (втрата документів, що містять державну таємницю).

***Кримінальна відповідальність за порушення законодавства  
про державну таємницю***

Кримінальний кодекс України передбачає відповідальність за розголошення державної таємниці у статті 328 КК України та

втрату документів, що містять державну таємницю, у ст. 329 КК України.

Однією з основних ознак складу злочину, передбаченого ст. 328 КК, є предмет такого злочину – інформація, що становить державну таємницю. У визначенні державної таємниці мають місце такі ознаки:

1. Обмеженість доступу до державної таємниці як виду таємної інформації, тобто відомості, що становлять таку таємницю, підлягають засекречуванню.

2. Значущість, важливість таких відомостей у певний проміжок часу для інтересів держави, тобто в разі розголошення державної таємниці може бути завдана суттєва шкода національній безпеці України (матеріальний критерій).

3. Чітке визначення сфер, у яких може існувати інформація, що становить державну таємницю: оборона, економіка, наука і техніка, зовнішні відносини, державна безпека та охорона правопорядку.

4. Передбаченість відомостей, що становлять державну таємницю, Законом, тобто встановлення переліку таких відомостей у спеціальному правовому акті – Зводі відомостей, що становлять державну таємницю, на підставі та в межах якого створюються розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю (формальний критерій).

5. Охорона такої секретної інформації державою, тобто встановлення на підставі чинного законодавства єдиного порядку забезпечення охорони зазначеної інформації державно-правовими засобами.

Якщо розголошена інформація не відповідає будь-якій з цих ознак, особа не підлягає кримінальній відповідальності за ст. 328 КК.

Висновок щодо того, чи є розголошена конкретна інформація державною таємницею, надає, згідно із законодавством, державний експерт з питань таємниць. Він також визначає ступінь секретності такої інформації і формулює висновок щодо шкоди національній безпеці України в разі її розголошення. В усіх випадках посягання на схоронність державної таємниці необхідно мати висновок державного експерта з питань таємниць, який несе

персональну відповідальність за законність і обґрунтованість свого рішення про віднесення інформації до державної таємниці.

Відповідальність за ст. 328 КК настає незалежно від характеру відомостей, що становлять державну таємницю, які були розголошені. Це має значення лише для встановлення тяжкості завданої шкоди, тобто ступеня суспільної небезпечності вчиненого злочину й може бути враховано судом при вирішенні питання про призначення винній особі конкретної міри покарання.

Розголошення державної таємниці доцільно розглядати як таке діяння (дію або бездіяльність) особи, внаслідок якого секретна інформація, що була їй довірена або стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, була сприйнята хоча б однією сторонньою особою.

Розголошення шляхом активних дій – це будь-яка форма передачі відомостей, які становлять державну таємницю, сторонній особі, що дозволило їй сприйняти такі відомості. Так, розголошення державної таємниці може відбутися в усній формі (у відкритому публічному виступі – лекції, доповіді; у довірчій бесіді; під час розмови чи суперечки в громадському транспорті, на вулиці, в іншому місці в присутності сторонніх осіб тощо), письмово (під час листування; у відкритих публікаціях; у записах на не облікованих аркушах відомостей, що становлять державну таємницю, і наступній їх втраті тощо), у формі наочної демонстрації чи умисної передачі стороннім особам для передруку, ознайомлення або іншого використання матеріальних носіїв секретної інформації: предметів, об'єктів, документів чи матеріалів, відомості про які становлять державну таємницю.

Розголошення шляхом злочинної бездіяльності – це невжиття належних заходів щодо збереження секретної інформації, у результаті чого стороння особа сприйняла таку інформацію. При цьому “секретноносій”, нехтуючи правилами поведінки із секретними документами, виробами тощо (через неуважність, безпам'ятність, довірливість), створив умови, за яких стороння особа ознайомилась з державною таємницею, тобто не перешкоджав такому ознайомленню.

Розголошення державної таємниці передбачає обов'язкову наявність у процесі діяння другої сторони – сторонньої особи, яка сприймає зазначені відомості. Сторонньою особою визнається будь-яка фізична особа, яка не належить до кола тих, кому державна таємниця довірена або стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків і якій винний не мав права довіряти відомості, що становлять державну таємницю. До таких осіб належать усі громадяни, що не мають допуску до таких відомостей, а також ті, кому й за наявності загального допуску ці відомості не були доступні по службі чи роботі.

Не менш важливо визначити також зміст поняття “сприйняття”, від якого досить часто залежить, чи буде діяння особи містити склад закінченого злочину, передбаченого ч. 1 ст. 328 КК України. Якщо особа усвідомила зміст відомостей, що були їй розголошені, та може їх відтворити в обсязі, який свідчить про перехід державної таємниці у власність такої особи, то це закінчений склад злочину. Якщо ж стороння особа нічого не запам'ятала або ж володіє розголошеною інформацією в такому обсязі, який свідчить про необізнаність даної особи з державною таємницею, то умисне діяння суб'єкта необхідно кваліфікувати як закінчений замах на розголошення державної таємниці за статтями 15 і 328 КК України.

Таким чином, розголошення державної таємниці, передбачене ч. 1 ст. 328 КК, слід вважати закінченим з моменту, коли відомості, що становлять державну таємницю, були сприйняті сторонньою особою в обсязі, який свідчить про перехід даної інформації у власність такої особи.

При протиправному розголошенні державної таємниці винна особа завжди порушує встановлені правила (порядок) поводження (використання, зберігання, передачі, оголошення тощо) з відомостями, що становлять державну таємницю, які встановлюються Законом України “Про державну таємницю” і відповідними нормативно-правовими актами – інструкціями, наказами тощо. Однак не можна ототожнювати розголошення державної таємниці з порушенням правил поводження з нею. Тільки під час порушення таких правил розголошення фактично немає, а та обставина, що відомості могли бути сприйняті

сторонніми особами, є лише можливим наслідком порушення. При розголошенні ознайомлення з державною таємницею сторонніх осіб є необхідною ознакою злочинного діяння.

Якщо відомості, що становлять державну таємницю, стали відомі стороннім особам при повному дотриманні посадовою особою правил поведження з такими відомостями, відповідальність суб'єкта виключається. Не буде розглядуваного злочину й у тому випадку, якщо саме сприйняття відомостей не було безпосередньо обумовлене фактом порушення встановлених правил поведження з державною таємницею.

Отже, об'єктивний чинник розголошення державної таємниці складається з трьох ознак, які потребують обов'язкового встановлення:

1) порушення певних вимог нормативних актів, які встановлюють порядок поведження з державною таємницею, що виявляється в дії або бездіяльності;

2) сприйняття відомостей, що становлять державну таємницю, сторонньою особою;

3) причиновий зв'язок між порушенням винним установлених правил поведження з державною таємницею та їх сприйняттям сторонньою особою.

Суб'єктивний чинник розголошення державної таємниці характеризується як умисною, так і необережною формами вини. Тобто форма вини не впливає на кваліфікацію, а враховується лише при індивідуалізації покарання в межах санкції закону.

Розглядаючи питання щодо наявності вини в діях підозрюваного, важливо встановити, чи усвідомлював він, що розголошені ним відомості становлять державну таємницю. Якщо не знав про це і не повинен був за родом службової діяльності знати, то він і не несе відповідальності за це діяння.

При розголошенні суб'єкт усвідомлює, що доводить державну таємницю до сторонньої особи (або що не вживає для запобігання цьому належних заходів), але не усвідомлює й не може усвідомлювати істинний характер адресата у випадку його належності до іноземної держави чи організації і не має наміру ознайомити з такими відомостями іноземну державу, іноземну

організацію чи їх представників. Передаючи державну таємницю іноземній державі, іноземній організації чи їх представникам, суб'єкт державної зради чи шпигунства усвідомлює, що ці відомості будуть використані на шкоду інтересам зовнішньої безпеки України, й бажає цього. При умисному ж розголошенні особа не бажає заподіяння шкоди зовнішній безпеці держави, а в крайньому випадку може лише допускати такі наслідки. У цьому полягає докорінна й принципова відмінність умисного розголошення державної таємниці, передбаченого ст. 328 КК, від випадків розголосу таких відомостей, що утворюють склад державної зради (ст. 111 КК) або шпигунства (ст. 114 КК).

Кримінальній відповідальності за розголошення державної таємниці підлягають тільки такі особи, яким конкретна секретна інформація була довірена або стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків. Іншими словами, йдеться про спеціального суб'єкта злочину.

Отже, кримінальній відповідальності за розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, підлягає фізична осудна особа, яка досягла на момент скоєння злочину 16-річного віку і має або мала допуск до державної таємниці, і так само взяла на себе письмове зобов'язання щодо збереження (нерозголошення) секретної інформації, довіреної чи такої, що стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків. Крім того, військовослужбовці й прирівняні до них особи за розголошення невійськових відомостей, що становлять державну таємницю та були їм довірені або стали відомі у зв'язку з проходженням служби й виконанням покладених на них обов'язків, також несуть відповідальність за ст. 328 КК України. Хоча відносно цієї категорії осіб у тексті закону пряма вказівка відсутня, однак їх службове становище свідчить про те, що вони також є спеціальними суб'єктами. Однак, якщо військовослужбовець розголошує військову державну таємницю, його діяння за відсутності ознак державної зради потрібно кваліфікувати за ст. 422 КК. Звільнені в запас чи демобілізовані військовослужбовці за розголошення будь-якої інформації, що становить державну таємницю, підлягають відповідальності за ст. 328 КК України.

Статтею 329 КК України передбачена відповідальність за втрату документів, що містять державну таємницю, а також предметів, відомості про які становлять державну таємницю, особою, якій вони були довірені, якщо втрата стала результатом порушення встановлених правил поводження із зазначеними документами або предметами.

Склад цього злочину потребує наявності трьох пов'язаних між собою ознак:

3) порушення (шляхом дії чи бездіяльності) правил користування або зберігання документів.

2) виходу їх із володіння особи, якій вони були довірені;

3) ознайомлення або можливості ознайомлення з ними сторонніх осіб.

Порушення правил користування може полягати у:

- винесенні документів із спеціальних приміщень або сховищ;

- недбалому поводженні з документами за межами спеціального приміщення;

- невжитті заходів щодо створення спеціальних приміщень, кімнат, сейфів для зберігання матеріалів;

- невжитті заходів для усунення несправностей у сховищах;

- зберіганні документів або предметів не в тих місцях, які спеціально для цього пристосовані, або зберігання не так, як того вимагають правила.

Під виходом документів із володіння треба розуміти втрату можливості розпоряджатися ними.

При цьому не має значення, вийшов документ із володіння особи назавжди чи на певний час.

Відповідальність за ст. 329 КК України настає тоді, коли порушення правил поводження із документами з наступним їх виходом із володіння тих, кому вони були довірені, призвело до можливості ознайомлення з їх змістом сторонніх осіб. Наприклад, особа забула папку з документами в туалеті. Хоча папка і була їй повернута і документи виявились не викраденими, але в результаті виходу документів із володіння особи виникла реальна можливість ознайомлення з їх змістом сторонніх осіб.



За інші порушення режиму секретності винні особи притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Інші порушення режиму секретності – це порушення вимог режиму секретності, які можуть призвести до розголошення державної таємниці або втрати документів, виробів, що її містять.

### ***Завдання для перевірки знань***

1. Назвіть елементи контрольної діяльності.
2. Назвіть вимоги до контрольної діяльності з перевірки режиму секретності.
3. Назвіть суб'єктів проведення контролю дотримання режиму секретності на ПУО.
4. Які є види перевірок режиму секретності?
5. Коли проводиться контрольна перевірка режиму секретності?
6. Назвіть строки проведення перевірки наявності секретних документів на ПУО.
7. Яким документом оформлюються результати перевірки наявності секретних документів на ПУО.
8. У яких випадках призначається службове розслідування за фактами порушень режиму секретності?
9. Яким документом оформлюються результати службового розслідування за фактами порушень режиму секретності?
10. Яка стаття ЗУ “Про державну таємницю” передбачає відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю?
11. Якою статтею КоАП передбачена адміністративна відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю?
12. Якими статтями Кримінального кодексу України передбачена кримінальна відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю?
13. Назвіть обов'язкові ознаки складу злочину, передбаченого ст. 329 ККУ.

# ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

*1. Забезпечення охорони державної таємниці в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, покладається на:*

- а) СБУ;*
- б) державного експерта з питань таємниць;*
- в) керівників зазначених органів, підприємств, установ і організацій;*
- г) спеціальну експертну комісію.*

*2. Витрати на здійснення заходів щодо віднесення інформації до державної таємниці, засекречування, розсекречування та охорони матеріальних носіїв такої інформації, її криптографічного та технічного захисту на недержавних підприємствах фінансуються:*

- а) за рахунок державного бюджету;*
- б) на підставі договору з замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею;*
- в) місцевого бюджету;*
- г) правильної відповіді немає.*

*3. Не відносять до державної таємниці інформацію про:*

- а) особовий склад органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність;*
- б) стан довкілля;*
- в) організацію режиму секретності в державних органах;*
- б) зміст матеріалів оперативно-розшукової діяльності.*

*4. Виконання функцій державного експерта з питань таємниць покладається на конкретних посадових осіб в державних органах:*

- а) Прем'єр-міністром України;*
- б) Головою Верховної Ради України;*

- в) Президентом України;
- г) головою СБУ.

*5. Державний експерт з питань таємниць під час виконання покладених на нього функцій зобов'язаний:*

- а) розглядати протягом одного місяця пропозиції Служби безпеки України про віднесення інформації до державної таємниці;
- б) розглядати протягом двох місяців пропозиції Служби безпеки України про віднесення інформації до державної таємниці;
- в) розглядати протягом десяти діб пропозиції Служби безпеки України про віднесення інформації до державної таємниці.

*6. Віднесення інформації до державної таємниці здійснюється:*

- а) Верховною Радою України;
- б) постановою КМУ;
- в) наказом міністра юстиції;
- г) мотивованим рішенням державного експерта з питань таємниць.

*7. Інформація вважається державною таємницею з часу:*

- а) прийняття відповідного закону;
- б) видання Указу Президента;
- в) опублікування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю;
- г) внесення пропозиції про віднесення інформації до державної таємниці,

*8. Рішення про віднесення інформації до державної таємниці приймає державний експерт з питань таємниць упродовж:*

- а) десяти діб з часу надходження звернення;
- б) одного місяця з часу надходження звернення;
- в) двох місяців з часу надходження звернення;
- г) негайно.

9. *Рішення державного експерта з питань таємниць про віднесення інформації до державної таємниці підлягають реєстрації:*

- а) Міністерством юстиції;
- б) Службою безпеки України;
- в) Кабінетом Міністрів України;
- г) правильною відповіді немає.

10. *Порядок реєстрації рішень державних експертів з питань таємниць визначається:*

- а) державним експертом з питань таємниць;
- б) Кабінетом Міністрів України;
- в) Службою безпеки України;
- г) міністром юстиції.

11. *Звід відомостей, що становлять державну таємницю, формує:*

- а) Служба безпеки України;
- б) КМУ;
- в) Верховна Рада України;
- г) Президент України.

12. *Зміни до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, вносяться не пізніше:*

- а) одного місяця з дня одержання Службою безпеки України відповідного рішення державного експерта з питань таємниць;
- б) двох місяців з дня одержання Службою безпеки України відповідного рішення державного експерта з питань таємниць;
- б) трьох місяців з дня одержання Службою безпеки України відповідного рішення державного експерта з питань таємниць.

13. *Єдині вимоги до виготовлення, обліку, користування, зберігання, схоронності, передачі та транспортування матеріальних носіїв секретної інформації встановлюються:*

- а) Законом України «Про державну таємницю»;
- б) Указом Президента України;

- в) постановою Кабінету Міністрів України;
- г) СБУ.

*14. Строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці, встановлюється:*

- а) державним експертом з питань таємниць;
- б) експертною комісією з питань таємниць;
- в) постановою КМУ;
- г) наказом міністра юстиції.

*15. Хто може встановлювати більш тривалі строки дії рішень про віднесення інформації до державної таємниці ніж строки, передбачені частиною першою статті 13 Закону України «Про державну таємницю»:*

- а) Голова Верховної Ради України;
- б) Президент України;
- в) Рада національної безпеки і оборони України;
- г) правильної відповіді немає.

*16. Перелік посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності, затверджується:*

- а) керівником підприємства, що провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею;
- б) державним експертом з питань таємниць;
- в) Президентом України;
- г) наказом Голови СБУ.

*17. Перебіг строку засекречування матеріальних носіїв інформації починається з часу:*

- а) надання їм грифа секретності;
- б) опублікування ЗВДТ;
- в) прийняття рішення про віднесення інформації до державної таємниці;
- г) правильної відповіді немає.

18. Єдині вимоги до виготовлення, обліку, користування, зберігання, схоронності, передачі та транспортування матеріальних носіїв секретної інформації встановлюються:

- а) Законом України;
- б) Указом Президента;
- в) Кабінетом Міністрів України;
- г) наказом СБУ.

19. Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації мають право проводити діяльність, пов'язану з державною таємницею, після надання їм спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею:

- а) державним експертом з питань таємниць;
- б) Державною фіскальною службою України;
- в) Міністерством юстиції України;
- г) Службою безпеки України.

20. Результати спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, оформляються:

- а) актом;
- б) протоколом;
- в) рішенням;
- г) довідкою.

21. Надання дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, здійснюється на підставі:

- а) подання;
- б) заявки;
- в) результатів спеціальної експертизи;
- г) заяви.

22. Термін дії дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, не може перевищувати:

- а) одного року;

- б) трьох років;
- в) п'яти років;
- г) термін не встановлюється.

*23. Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, може бути скасований або його дія може бути зупинена:*

- а) керівником підприємства, установи, організації;
- б) Радою національної безпеки і оборони;
- в) Президентом України;
- г) Службою безпеки України;
- д) державним експертом з питань таємниць.

*24. Порядок надання, переоформлення, зупинення та поновлення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, встановлюється:*

- а) Законом України «Про державну таємницю»;
- б) Кабінетом Міністрів України;
- в) державним експертом з питань таємниць;
- г) міністром юстиції.

*25. Форма акта спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, форма дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та категорії режиму секретності встановлюється:*

- а) Законом України «Про державну таємницю»;
- б) рішенням державного експерта з питань таємниць;
- в) Указом Президента України;
- г) постановою Кабінету Міністрів України;
- д) наказом міністра юстиції.

*26. Створення, реорганізація чи ліквідація режимно-секретного органу (РСО) здійснюються за погодженням із:*

- а) Верховною Радою України;
- б) Кабінетом Міністрів України;

- в) Службою безпеки України;
- г) погодження не потребує.

*27. Допуск до державної таємниці надається дієздатним громадянам України віком від:*

- а) 14 років;
- б) 18 років;
- в) 25 років;
- г) 31 рік.

*28. Допуск до державної таємниці надається:*

- а) наказом керівника установи;
- б) рішенням державного експерта з питань таємниць;
- в) наказом Служби безпеки України;
- г) режимно-секретним органом підприємства.

*29. Рішення про надання доступу до конкретної секретної інформації (категорії секретної інформації) та її матеріальних носіїв приймають:*

- а) керівники підприємств, установ та організацій;
- б) керівники режимно-секретного органу;
- в) Служба безпеки України;
- г) державний експерт з питань таємниць.

*30. Громадянин, якому було надано допуск та доступ до державної таємниці і який реально був обізнаний з нею, може бути обмежений у праві виїзду на постійне місце проживання в іноземну державу:*

- а) до розсекречування відповідної інформації;
- б) не більш ніж на три роки з часу припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
- в) не більш ніж на п'ять років з часу припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- г) правильної відповіді немає.



*31. Посадові особи та громадяни, винні у безпідставному засекречуванні інформації, несуть:*

- а) дисциплінарну відповідальність згідно із законом,
- б) адміністративну відповідальність згідно із законом;
- в) кримінальну відповідальність згідно із законом;
- г) відповідальність не передбачена.

*32. Посадові особи та громадяни, винні у втраті документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації, несуть:*

- а) дисциплінарну відповідальність згідно із законом,
- б) адміністративну відповідальність згідно із законом;
- в) кримінальну відповідальність згідно із законом;
- г) цивільну відповідальність.

*33. Акт про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається у:*

- а) одному примірнику;
- б) двох примірниках;
- в) трьох примірниках;
- г) чотирьох примірниках.

*34. Експертиза цінності секретних документів з метою їх відбору для передачі до секретних архівних підрозділів на зберігання або для знищення проводиться:*

- а) кожного місяця;
- б) один раз на квартал;
- в) один раз на 6 місяців;
- г) один раз на рік.

*35. Експертна комісія з проведення експертизи цінності документів утворюється наказом:*

- а) голови СБУ;
- б) державного експерта з питань таємниць;
- в) керівника підприємства;
- г) керівника РСО.

36. Рішення експертної комісії з проведення експертизи цінності документів оформляється:

- а) актом;
- б) протоколом;
- в) наказом;
- г) постановою.

37. Справи постійного і тривалого зберігання підлягають повному оформленню, що включає:

- а) реєстрацію документів в РСО;
- б) нумерацію аркушів у справі;
- в) складення зовнішнього опису;
- г) усі перераховані дії.

38. Секретні справи постійного і тривалого зберігання, а також матеріали страхового фонду передаються до секретного архівного підрозділу за:

- а) наказами;
- б) протоколами;
- в) актом;
- г) описами справ.

39. Спеціальний порядок пропуску іноземних делегацій на підприємство передбачається:

- а) Положенням про доступ до державної таємниці;
- б) Правилами пропускового режиму;
- в) Правилами внутрішньооб'єктового режиму;
- г) Інструкцією на випадок виникнення надзвичайної ситуації.

40. Громадянин, якому надано допуск до державної таємниці, зобов'язаний повідомляти у письмовій формі про свій виїзд з України:

- а) керівника підрозділу;
- б) орган СБУ;
- в) посадових осіб, які надали допуск та відповідний РСО;
- г) посадових осіб, які надали допуск.

*41. Звід відомостей, що становлять державну таємницю, – це:*

а) комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв;

б) категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою;

в) акт, в якому зведено переліки відомостей, що згідно з рішеннями державних експертів з питань таємниць становлять державну таємницю.

*42. Рішення про віднесення інформації до державної таємниці направляється до:*

а) КМУ;

б) Адміністрації Президента;

в) державного експерта з питань таємниць;

г) Служби безпеки України.

*43. Звід відомостей, що становлять державну таємницю, формує:*

а) Верховна Рада України;

б) СБУ;

в) КМУ;

г) Адміністрація Президента.

*44. Строк, упродовж якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці, не може перевищувати для інформації із ступенем секретності “цілком таємно”:*

а) 10 років;

б) 5 років;

в) 30 років;

г) 25 років.

45. *Перебіг строку засекречування матеріальних носіїв інформації починається з часу:*

- а) опублікування ЗВДТ;
- б) надання грифа секретності;
- в) прийняття Закону Верховною Радою;
- г) опублікування Постанови КМУ.

46. *Режимно-секретний орган – структурний підрозділ підприємств, установ, організацій, утворений з метою:*

- а) організації та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності;
- б) постійного контролю за додержанням режиму секретності на підприємствах, в установах та організаціях;
- в) віднесення інформації до державної таємниці;
- г) дослідження матеріального носія інформації на наявність (достовірність, актуальність та повноту) у ньому відомостей, що становлять державну таємницю.

47. *Спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, – документ, який засвідчує право підприємства на:*

- а) засекречування матеріальних носіїв інформації;
- б) проведення секретних робіт;
- в) введення пропускового режиму;
- г) організацію внутрішньооб'єктового режиму.

48. *Забезпечення охорони державної таємниці на підприємстві покладається на:*

- а) СБУ;
- б) національну поліцію;
- в) керівника підприємства;
- г) державного експерта з питань таємниць.

49. *Для отримання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, підприємство подає органу СБУ:*

- а) запит;

- б) заяву;
- в) заявку;
- г) клопотання.

*50. Результати спеціальної експертизи наявності умов для надання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, оформляються:*

- а) висновком спеціальної експертизи;
- б) протоколом спеціальної експертизи;
- в) актом спеціальної експертизи;
- г) клопотанням.

*51. Питання про надання підприємству, установі, організації спеціального дозволу та встановлення категорії режиму секретності розглядається органом СБУ протягом:*

- а) місяця з дня отримання відповідної заявки;
- б) трьох місяців з дня отримання відповідної заявки;
- в) десяти діб з дня отримання відповідної заявки;
- г) 72 годин з дня отримання відповідної заявки.

*52. До заявки для отримання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, додається:*

- а) протокол перевірки стану режиму секретності на підприємстві;
- б) акт перевірки стану режиму секретності на підприємстві;
- в) клопотання державного експерта з питань таємниць;
- г) правильної відповіді немає.

*53. Термін “охорона державної таємниці” – це:*

- а) вид захисту, спрямований на забезпечення інженерно-технічними заходами конфіденційності, цілісності та унеможливлення блокування інформації;
- б) комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв;

в) введення у встановленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом надання відповідного грифа секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації.

54. Інформація з обмеженим доступом за своїм правовим режимом поділяється на:

- а) таємну, цілком таємну і особливої важливості;
- б) закриту і відкрити;
- в) конфіденційну і таємну;
- г) приватну і конфіденційну.

55. Термін “ступінь секретності (“особливої важливості”, “цілком таємно”, “таємно”)” – це:

а) категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою;

б) категорія, яка характеризує важливість та обсяги відомостей, що становлять державну таємницю, які зосереджені в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

в) реквізит матеріального носія секретної інформації.

56. Термін “гриф секретності” – це:

а) категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою;

б) реквізит матеріального носія секретної інформації, що засвідчує ступінь секретності цієї інформації;

в) оформлення права громадянина на доступ до секретної інформації.

57. Придатність режимного приміщення для проведення секретних робіт визначається:

- а) проєктними організаціями;
- б) режимно-секретними відділами;

- в) спеціальною експертною комісією СБУ;
- г) спеціальною комісією підприємства.

*58. Питання про надання підприємству спеціального дозволу та встановлення категорії режиму секретності розглядається органом СБУ упродовж:*

- а) місяця з дня отримання відповідної заявки;
- б) трьох місяців з дня отримання відповідної заявки;
- в) десяти діб з дня отримання відповідної заявки;
- г) 72 годин з дня отримання відповідної заявки.

*59. Державна таємниця охоплює відомості у сфері:*

- а) навколишнього середовища;
- б) охорони здоров'я;
- в) освіти і культури населення;
- г) зовнішніх відносин.

*60. У разі розголошення державної таємниці наноситься шкода:*

- а) навколишньому середовищу;
- б) особистим інтересам громадян;
- в) національній безпеці України;
- г) банківській діяльності.

*61. Гриф секретності – реквізит матеріального носія інформації, який засвідчує:*

- а) важливість інформації;
- б) способи захисту інформації;
- в) строк засекречування інформації;
- г) ступінь секретності інформації.

*62. Що вважається порушенням законодавства про державну таємницю:*

- а) недодержання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення міжнародного

співробітництва, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства і проведення роботи з ними;

б) безпідставне засекречування інформації;

в) втрата документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

г) надання грифа секретності матеріальним носіям конфіденційної або іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або ненадання грифа секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставне скасування чи зниження грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації;

д) усі відповіді правильні.

*63. Режим секретності – це:*

а) комплекс заходів щодо охорони державної таємниці;

б) єдиний порядок охорони державної таємниці;

в) спеціальний дозвіл на охорону державної таємниці;

г) вид захисту державної таємниці.

*64. Доступ до державної таємниці – це:*

а) оформлення допуску до секретної інформації;

б) надання дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією;

в) надання дозволу на провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею;

г) правильної відповіді немає.

*65. За порушення режиму секретності, що можуть призвести до втрати секретних документів, винні особи притягуються до:*

а) цивільно-правової відповідальності;

б) адміністративної відповідальності;

в) дисциплінарної відповідальності;

д) кримінальної відповідальності.



*66. За результатами перевірки дотримання законодавства про державну таємницю спеціальна комісія складає:*

- а) довідку;
- б) акт;
- в) протокол.
- г) рішення.

*67. Постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці зобов'язані здійснювати:*

- а) керівники державних органів;
- б) керівники підприємств, установ та організацій;
- в) керівники органів місцевого самоврядування;
- г) правильної відповіді немає.

*68. Яка стаття Кримінального кодексу України передбачає відповідальність за розголошення державної таємниці:*

- а) стаття 308;
- б) стаття 318;
- в) стаття 328;
- г) стаття 338.

*69. Строк засекречування матеріальних носіїв інформації із ступенем секретності “Цілком таємно” становить:*

- а) п'ятнадцять років;
- б) п'ять років;
- в) десять років;
- г) тридцять років.

*70. Яка стаття КУпАП передбачає адміністративну відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю:*

- а) стаття 202-2;
- б) стаття 212-2;
- в) стаття 222-2;
- г) стаття 232-2.

71. Секретну кореспонденцію в межах України доставляє адресату:

- а) працівник, озброєний табельною зброєю;
- б) Державна фельд'єгерська служба;
- в) кур'єрська служба;
- г) Укрпошта.

72. Яка стаття Закону України “Про державну таємницю” передбачає відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю:

- а) стаття 20;
- б) стаття 33;
- в) стаття 39;
- г) стаття 45.

73. Чим передбачено обов'язки громадянина щодо збереження державної таємниці:

- а) Конституцією України;
- б) Законом “Про державну таємницю”;
- в) Постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939;
- г) Кримінальним кодексом України.

74. Порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою унеможливлення безконтрольного входу осіб на об'єкт, – це:

- а) режим секретності;
- б) пропускний режим;
- в) внутрішньооб'єктовий режим;
- г) спеціальний режим.

75. Які ступені секретності є:

- а) “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливо таємно”;
- б) “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”;

в) “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”, “Для службового користування”.

*76. Протоколи про порушення законодавства про державну таємницю працівниками складають уповноважені особи:*

- а) органів внутрішніх справ;
- б) управління внутрішньої безпеки;
- в) органів Служби безпеки України;
- г) органів прокуратури.

*77. Що таке криптографічний захист секретної інформації:*

а) це вид захисту, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних даних (ключових даних) з метою приховування (або відновлення) змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо;

б) це вид захисту, який передбачає використання захищених засобів обробки, передавання, збереження інформації та технічних пристроїв захисту інформації;

в) це вид захисту, який встановлює особливу процедуру допуску та доступу до державної таємниці.

*78. Співробітник для обліку секретних документів, що знаходяться у нього на виконанні, використовує:*

- а) журнал обліку вхідних документів;
- б) картки обліку вхідних документів;
- в) реєстр вхідних документів;
- г) внутрішній опис.

*79. Засекречування матеріальних носіїв інформації – це:*

а) введення у встановленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом надання відповідного грифа секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації;

б) вид захисту, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних даних (ключових даних)

з метою приховування (або відновлення) змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо;

в) вид захисту, спрямований на забезпечення інженерно-технічними заходами конфіденційності, цілісності та унеможливлення блокування інформації.

*80. Первинне повідомлення до органу СБУ про факт витоку секретної інформації направляється протягом:*

- а) 24 годин з часу виявлення такого факту;
- б) 10 діб з часу виявлення такого факту;
- в) негайно;
- г) 72 годин.

*81. Контроль за забезпеченням охорони державної таємниці здійснюється шляхом проведення:*

- а) планових перевірок;
- б) ревізії;
- в) інвентаризації;
- г) контрольних перевірок.

*82. Загальний термін проведення службового розслідування факту витоку секретної інформації не повинен перевищувати:*

- а) 10 днів;
- б) 72 години;
- в) 30 днів;
- г) 45 днів.

*83. Скасування раніше наданого допуску до державної таємниці працівнику здійснюється:*

- а) начальником РСО;
- б) управлінням внутрішньої безпеки;
- в) органами СБУ;
- г) МВС.

84. На кожному примірнику надрукованого секретного документа на зворотному боці останнього аркуша зазначається:

- а) назва документа;
- б) гриф секретності документа;
- в) кількість сторінок;
- г) обліковий номер.

85. На прохання громадянина його допуск до державної таємниці скасовується упродовж:

- а) трьох днів з часу звернення;
- б) одного року з часу звернення;
- в) трьох років з часу звернення;
- г) після розсекречування інформації, з якою він був обізнаний.

86. Спеціально уповноваженим державним органом у сфері забезпечення охорони державної таємниці є:

- а) Міністерство внутрішніх справ України;
- б) Кабінет Міністрів України;
- в) Служба безпеки України;
- г) Верховна Рада України.

87. Спрямовує та координує роботу міністерств, інших органів виконавчої влади щодо забезпечення державної політики у сфері охорони державної таємниці:

- а) Верховна Рада України;
- б) Президент України;
- в) Верховний Суд України;
- г) КМУ.

88. Не відносять до державної таємниці інформацію про:

- а) плани, зміст, обсяг, фінансування та виконання державного оборонного замовлення;
- б) державні запаси дорогоцінних металів монетарної групи;

в) аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян;

г) експорт та імпорт озброєння.

89. Допуск до державної таємниці із ступенями секретності “Особливої важливості”, “Цілком таємно” та “Таємно” надається дієздатним громадянам України віком:

а) від 18 років;

б) в окремих випадках від 16 років;

в) в окремих випадках від 17 років;

г) від 21 року.

90. Хто готує висновок щодо завданої національній безпеці України шкоди у разі розголошення секретної інформації чи втрати матеріальних носіїв такої інформації:

а) СБУ;

б) державний експерт з питань таємниць;

в) слідчий;

г) керівник підприємства.

91. Хто затверджує розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю:

а) КМУ;

б) Верховна Рада України;

в) керівник підприємства;

г) державний експерт з питань таємниць.

92. Термін дії допуску для форми 2 становить:

а) 5 років;

б) 7 років;

в) 10 років;

г) 15 років.

93. Організація та ведення секретного діловодства покла-  
дається на:

а) керівника підприємства;

- б) РСО;
- в) відділ кадрів;
- г) правильної відповіді немає.

*94. Форма 1 допуску до державної таємниці встановлюються для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності:*

- а) “Особливої важливості”;
- б) “Цілком таємно”;
- в) “Таємно”;
- г) усі відповіді правильні.

*95. Порядок надання, переоформлення та скасування громадянам допуску до державної таємниці встановлюється:*

- а) Верховною Радою України;
- б) Президентом України;
- в) Кабінетом Міністрів України;
- г) державним експертом з питань таємниць.

*96. Іноземцям та особам без громадянства доступ до державної таємниці:*

- а) не надається;
- б) надається у виняткових випадках;
- в) надається за рішенням Верховної Ради України;
- г) надається постановою КМУ.

*97. Громадянин, якому було надано допуск та доступ до державної таємниці у порядку, встановленому законодавством, і який реально був обізнаний з нею, може бути обмежений у праві виїзду на постійне місце проживання в іноземну державу на строк:*

- а) не більш ніж на п'ять років з часу припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- б) не більше ніж на три роки з часу припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

- в) не більше шести місяців з часу припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- г) не обмежується.

*98. Контроль за дотриманням законодавства про державну таємницю з метою запобігання її поширенню у пресі та інших засобах масової інформації здійснює:*

- а) Кабінет Міністрів України;
- б) СБУ;
- в) центральний орган виконавчої влади з питань інформаційної політики;
- г) МВС.

*99. Технічний та криптографічний захист секретної інформації здійснюються в порядку, встановленому:*

- а) Президентом України;
- б) СБУ;
- в) КМУ;
- г) наказом керівника підприємства.

*100. Упродовж якого строку діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці:*

- а) із ступенем секретності “Особливої важливості” – 25 років, для інформації “Цілком таємної” – 15 років, для інформації “Таємно” – 10 років;
- б) із ступенем секретності “Особливої важливості” – 35 років, для інформації “Цілком таємної” – 15 років, для інформації “Таємно” – 5 років;
- в) із ступенем секретності “Особливої важливості” – 30 років, для інформації “Цілком таємної” – 10 років, для інформації “Таємно” – 5 років.



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ І ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.
2. Про державну таємницю: Закон України (із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 21.09.99 № 1079-XIV). *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 49.
3. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII.
4. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25.06.1993 № 3322-XII.
5. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII.
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI.
7. Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України: Закон України від 21.01.1994 № 3857-XII.
8. Про Службу безпеки України: Закон України від 25.03.92 № 2229-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 27. Ст. 382.
9. Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України: Закон України від 23.02.06 № 3475-IV. *Урядовий кур'єр*. 2006. № 68.
10. Про демократичний цивільний контроль над Воєнною організацією і правоохоронними органами держави: Закон України від 19.06.03 № 975-IV.
11. Про Раду національної безпеки і оборони України: Закон України від 05.03.98 № 183/98-ВР.
12. Про національну безпеку України: Закон України від 21 червня 2018 року № 2469-VIII.
13. Про Національну систему конфіденційного зв'язку: Закон України від 10 січня 2002 р. № 2919-111.
14. Про розвідувальні органи України: Закон України від 22 березня 2001 року № 2331-III.

15. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 року № 2135-XII.

16. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України від 16 листопада 1992 року № 2782-XII.

17. Про контррозвідувальну діяльність: Закон України від 26 грудня 2002 р. № 374-IV.

18. Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»: Закон України від 31 травня 2005 р. № 2594-IV.

19. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 року № 580-VIII.

20. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 року № 3322-XII.

21. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-IV.

22. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 № 2341-III.

23. Кримінальний процесуальний кодекс України: Закон України від 13.04.2012 № 4651-VI.

24. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 № 8073-X.

25. Про Перелік посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць. Затверджено Указом Президента України від 01.12.2009 № 987/2009.

26. Положення про технічний захист інформації в Україні. Затверджено Указом Президента України від 27 вересня 1999 р. № 1229/99.

27. Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні. Затверджено Указом Президента України від 22 травня 1998 р. № 505//98.

28. Про Положення про порядок підготовки документів щодо надання доступу до державної таємниці іноземцям та особам без громадянства. Затверджено Указом Президента України від 17.07.2006 № 621/2006.

29. Положення про порядок підготовки документів щодо передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації. Затверджено Указом Президента України від 14 грудня 2004 року № 1483/2004.

30. Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

31. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію. Затверджено постановою КМУ від 19 жовтня 2016 року № 736.

32. Про проведення експертизи цінності документів: постанова КМУ від 8 серпня 2007 року № 1004.

33. Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах. Затверджено постановою КМУ від 29 березня 2006 року № 373.

34. Про затвердження Концепції технічного захисту інформації в Україні: постанова КМУ від 8 жовтня 1997 року № 1126.

35. Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці: постанова КМУ від 15 червня 1994 року № 414.

36. Про затвердження Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.1998 № 180.

37. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

38. Порядок здійснення заходів з охорони державної таємниці під час проведення секретних науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт. Затверджено постановою КМУ від 17.07.2003 № 1082.

39. Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю: наказ Служби безпеки України від 12 серпня 2005 р. № 440.

40. Про затвердження зобов'язання громадянина України у зв'язку з допуском до державної таємниці та анкети для оформлення допуску до державної таємниці: наказ голови Служби безпеки України від 18 липня 2001 р. № 190.

41. Правила поводження та забезпечення охорони інформації НАТО з обмеженим доступом в Україні. Затверджено наказом СБУ від 09.06.2002 № 177/ДСК.

42. Про затвердження Переліку психічних захворювань (розладів), які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці і за наявності яких допуск до державної таємниці громадянину не надається. Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я та Служби безпеки України від 13.05.2002 № 174/136.

43. Інструкція про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання. Затверджено наказом Державного комітету України з питань державних секретів та технічного захисту інформації та Головного архівного управління при Кабінетові Міністрів України від 03.03.1997 № 25/7.

44. Граничні тарифи на послуги конфіденційного зв'язку, які надаються споживачам у Національній системі конфіденційного зв'язку. Затверджено наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України 07.08.2013 № 420.

45. Положення про організацію роботи архівів. Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.05.2015 № 797/5.

46. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду. Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5.

47. Типове положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування,

## Організація охорони державної таємниці в Україні

підприємства, установи, організації. Затверджено наказом Міністерства юстиції України 12.02.2015 № 167/5/104.

48. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації. Затверджено наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1227/5.

49. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

50. Про затвердження Положення про експертні комісії з питань державної таємниці: наказ Служби безпеки України від 14 грудня 2004 року № 696.

51. Інструкція про порядок погодження органами Служби безпеки України призначення особи на посаду заступника керівника підприємства з питань режиму, начальника режимно-секретного органу, його заступника, працівника, на якого покладаються обов'язки щодо забезпечення режиму секретності, а також керівника секретного архівного підрозділу підприємства. Затверджено наказом голови СБУ від 08.05.2015 № 306.

52. Інструкцію про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні. Затверджено наказом Генеральної прокуратури, МВС, СБУ, Адміністрації ДПСУ, Міністерства фінансів та Міністерства юстиції України від 16.11.2012 № 114/1042/516/1199/936/1687/5.

53. Адабаш О. В. Становлення системи охорони державної таємниці в незалежній Україні (законодавче забезпечення). *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія: Юриспруденція. 2014. № 11, т. 1. С. 174–177.

54. Архипов О. Є., Муратов О. Є. Критерії визначення можливої шкоди національній безпеці України у разі розголошення інформації, що охороняється державою: монографія. К.: Наук.-вид. відділ НА СБ України, 2011. 195 с.

55. Архипов О. Є., Ворожко В. П. Щодо методики реалізації процедури віднесення інформації до секретної. *Правове, нормативне та метрологічне забезпечення системи захисту інформації в Україні*. 2008. № 2 (17). С. 11.

56. Благодатний А. М. Адміністративна відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю: дис. ... канд. юрид. наук. М., 2006. С. 14.

57. Болдир С. В. Реформування системи охорони державної таємниці: правові аспекти. *Інформація і право*. 2018. № 1 (24). С. 112–120.

58. Волосова Н. Ю. О тайне исповеди и свидетельском иммунитете священнослужителя в уголовном судопроизводстве. *Вестник Оренбургского государственного университета*. 2015. № 3 (178). С. 91–98.

59. Грищенко І. Механізм міжнародного співробітництва у сфері охорони державної таємниці між Україною та Єврейським Союзом. *Visegrad Journal on Human Rights*. 2016. № 2/1. С. 34–38

60. Грищенко І. В. Досвід країн Східної Європи у сфері охорони державної таємниці. *Порівняльно-аналітичне право*. 2015. № 4. С. 19–22.

61. Довженко Л. М. Поняття системи забезпечення державної таємниці України. *Вісник ХНУВС*. 2013. № 1 (60). С. 159–165.

62. Єфімов В. В. Забезпечення державної таємниці в оперативно-розшуковій діяльності. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2011. № 4. С. 41–418.

63. Історія охорони державної таємниці в Україні: монографія / [О. В. Ботвінкін, В. М. Шлапаченко, В. П. Ворожко, А. С. Пашков]. К.: Науково-видавничий відділ Національної академії СБ України, 2008. 155 с.

64. Климчук С. Проведення порівняльного аналізу законодавства у сфері інформації з обмеженим доступом України та країн-членів НАТО. *Юридичний радник*. 2006. № 11. С. 9–16.

65. Ковальчук С. О., Крет Г. Р. Матеріальні носії секретної інформації: поняття, види і порядок зберігання під час кримінального провадження. *Наукові праці НУ ОЮА*. 2013. С. 410–419.

66. Костенко І. В. Організаційне забезпечення безпеки транспортування таємної кореспонденції. *Матеріали міжнародної науково-практичної конференції*. Донецьк, 2010. 350 с.

67. Костенко О. Профессиональная тайна и режим секретности в органах прокуратуры Украины. *LegeasiViata*. 2015. Decembrie. С. 52–56.

68. Костенко І. В. Режим таємності в органах внутрішніх справ при здійсненні оперативно-розшукової діяльності. *Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка*. 2011. № 4. С. 294–299.

69. Кулініч О. О. Теоретико-методологічні підходи до визначення структури інформації з обмеженим доступом. *Актуальні проблеми держави і права*. 2008. С. 24–32.

70. Метод аналізу і оцінки величини можливої шкоди національній безпеці держави у сфері охорони державної таємниці / О. Г. Корченко, С. В. Казмірчук, Ю. О. Дрейс. *Захист інформації*. 2012. Том 14, № 3 (56). С. 5–18. URL: [http://www.nbuv.gov.ua/old\\_jrn/natural/Zi/2012\\_3/1.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/old_jrn/natural/Zi/2012_3/1.pdf)

71. Михайлуца М. Державна таємниця за кримінальним законодавством України та зарубіжних країн світу: порівняльно-правовий аналіз. *Національний юридический журнал: теорія и практика*. 2016. август. С. 167–171.

72. Нарис історії охорони державної таємниці в Україні: монографія / В. П. Ворожко, Б. В. Бернадський, О. В. Ботвінкін. К.: Наукове видання, 2012. 188 с.

73. Олійник В. Понятійні проблеми інституту державної таємниці. *Науковий часопис Національної академії прокуратури України*. 2015. № 4. С. 129–135.

74. Редкоус В. М. К вопросу о понятии государственной тайны по законодательству государств участников СНГ. *Право и государство: теория и практика*. 2007. № 11 (35). С. 95–99.

75. Рогатинська Н. З. Кримінальне провадження, яке містить відомості, що становлять державну та банківську таємницю. *Актуальні проблеми правознавства*. 2016. Випуск 1. С. 180–186.

76. Семенюк О. Порядок віднесення інформації до державної таємниці: порівняльний аналіз вітчизняного та зарубіжного законодавства, шляхи удосконалення цієї процедури. *Юридична Україна*. 2016. № 3–4. С. 58–63.

77. Семенюк О. Г. Еволюція наукових поглядів на забезпечення діяльності з охорони державної таємниці. *Інформація і право*. 2017. № 1 (20). С. 123–131.

78. Трембач І. І. Поняття державної таємниці як об'єкта кримінально-правової охорони. *Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції*. 2017. Спецвипуск, ч.1. С. 227–230.

79. Чердинцев Ю. Г. Правові засади режиму секретності в Україні. *Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції*. 2018. № 6, т. 1. С. 48–52.

80. Шлапаченко В. М. Шляхи удосконалення нормативно-правового визначення державної таємниці. *Інформаційна безпека людини, суспільства, держави*. 2013. № 3 (13). С. 41–44.



## ГЛОСАРІЙ

**Адміністративна інформація** (дані) – це офіційні документовані дані, що надають кількісну характеристику явищам та процесам, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя і збираються, використовуються, поширюються та зберігаються органами державної влади (за винятком органів державної статистики), органами місцевого самоврядування, юридичними особами, відповідно до законодавства з метою виконання адміністративних обов'язків та завдань, що належать до їх компетенції.

**Архів установи** – структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними.

**Архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ** – це, відповідно, установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства.

**Архівний документ** – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна.

**Бланк службового документа** – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації.

**Використання інформації** – це задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави.

**Витік інформації** – результат дій порушника, внаслідок яких інформація стає відомою (доступною) суб'єктам, що не мають права доступу до неї.

**Витік секретної інформації** – неконтрольоване поширення секретної інформації, яке призводить до її несанкціонованого одержання.

**Витяг** – засвідчена копія частини тексту службового документа.

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

**Відокремлений підрозділ** – філія, представництво, відділення або інший відокремлений підрозділ, що не має статусу юридичної особи і здійснює свою діяльність від імені юридичної особи-резидента.

**Галузевий перелік документів** – перелік видів документів, створюваних у процесі профільної діяльності всіх установ певної галузі чи сфери діяльності, зі строками їх зберігання.

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

**Громадська безпека і порядок** – захищеність життєво важливих для суспільства та особи інтересів, прав і свобод людини і громадянина, забезпечення яких є пріоритетним завданням діяльності сил безпеки, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб та громадськості, які здійснюють узгоджені заходи щодо реалізації і захисту національних інтересів від впливу загроз.

**Державна архівна установа** – архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України.

**Державна безпека** – захищеність державного суверенітету, територіальної цілісності і демократичного конституційного ладу та інших життєво важливих національних інтересів від реальних і потенційних невоєнних загроз.

**Державна система урядового зв'язку** – система спеціального зв'язку, що функціонує в інтересах здійснення управління державою у мирний час, в умовах надзвичайного стану та в особливий період із забезпеченням додержання вимог законодавства під час передавання, приймання та оброблення інформації, що містить державну таємницю.

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

**Державний експерт з питань таємниць** – посадова особа, уповноважена здійснювати відповідно до вимог цього Закону віднесення інформації до державної таємниці у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної

безпеки та охорони правопорядку, зміни ступеня секретності цієї інформації та її розсекречування.

**Державні архівні установи** – центральні, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій.

**Державні інформаційні ресурси** – систематизована інформація, що є доступною за допомогою інформаційних технологій, право на володіння, використання або розпорядження якою належить державним органам, військовим формуванням, утвореним відповідно до законів України, державним підприємствам, установам та організаціям, а також інформація, створення якої передбачено законодавством та яка обробляється фізичними або юридичними особами відповідно до наданих їм повноважень суб'єктами владних повноважень (ВР України).

**Діловодство** – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами.

**Довідковий апарат** – довідники у будь-якій формі (путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них.

**Дозвіл на передачу секретної інформації** – документ, виданий Службою безпеки України, що засвідчує наявність підстав для передачі відповідним державним органом, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою чи організацією секретної інформації іноземній стороні, відповідність такої передачі інтересам необхідності забезпечення національної безпеки України.

**Дозвіл на проведення робіт із технічного захисту інформації для власних потреб** – документ, виданий центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сферах організації спеціального зв'язку, захисту інформації, телекомунікацій та користування радіочастотним ресурсом України, що засвідчує право на проведення окремих видів робіт у сфері технічного захисту інформації для власних потреб.

**Дозвільний порядок проведення робіт з технічного захисту інформації для власних потреб (далі – дозвільний порядок)** – встановлені умови проведення та види робіт з технічного захисту інформації для власних потреб; порядок видачі, переоформлення, призупинення (поновлення) дії, анулювання дозволів (копій і дублікатів дозволів) на проведення робіт з технічного захисту інформації для власних потреб; порядок контролю за додержанням умов проведення робіт із технічного захисту інформації для власних потреб та відповідальність за порушення цих умов.

**Документ** – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

**Документ Національного архівного фонду** – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню.

**Документообіг в установі** – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

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

**Експертиза** – організоване державним експертом з питань таємниць (далі – державний експерт) комплексне вивчення матеріальних носіїв інформації щодо наявності чи відсутності у них відомостей, що становлять державну таємницю, їх достовірності, актуальності та повноти, визначення ступеня обмеження доступу до цих відомостей, встановлення та обґрунтування шкоди, яка може бути завдана державним інтересам внаслідок їх витоку.

**Експертиза цінності документів** – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

**Експертиза цінності документів в установі** – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

**Експертні дослідження** – дослідження та аналіз конкретних властивостей засобів криптографічного захисту інформації, криптографічних алгоритмів, засобів, систем та комплексів спеціального зв'язку з метою перевірки їх відповідності вимогам нормативних документів та/або нормативно-правових актів, оцінки захищеності інформації або їх науково-технічного рівня.

**Ефективність технічного захисту секретної інформації (протидії технічній розвідці)** – ступінь відповідності вжитих заходів щодо технічного захисту секретної інформації (протидії технічній розвідці) установленим нормам і вимогам.

**Загроза для секретної інформації** – передумови витоку, можливості блокування чи порушення цілісності секретної інформації.

**Загрози національній безпеці України** – явища, тенденції і чинники, що унеможливають чи ускладнюють або можуть унеможливити чи ускладнити реалізацію національних інтересів та збереження національних цінностей України.

**Запит на інформацію** – це прохання особи до розпорядника інформації, надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

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

**Засіб криптографічного захисту інформації** – програмний, апаратно-програмний та апаратний засіб, призначений для криптографічного захисту інформації.

**Засіб спеціального зв'язку** – апаратний, апаратно-програмний засіб, який призначений для обробки інформації з обмеженим доступом у складі системи спеціального зв'язку, але не реалізує криптографічних перетворень інформації.

**Засоби криптографічного захисту інформації** – засоби шифрування інформації; засоби виготовлення ключових даних або ключових документів та управління ключовими даними, що

використовуються в засобах криптографічного захисту інформації; засоби захисту від нав'язування неправдивої інформації або захисту від несанкціонованої модифікації, що реалізують алгоритми криптографічного перетворення інформації; засоби захисту інформації від несанкціонованого доступу (у тому числі засоби розмежування доступу до ресурсів електронно-обчислювальної техніки), у яких реалізовані алгоритми криптографічного перетворення інформації.

**Засоби масової інформації** – засоби, призначені для публічного поширення друкованої або аудіовізуальної інформації.

**Захист інформації** – сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї.

**Зберігання інформації** – це забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв.

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

**Інструкція з діловодства** – обов’язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи.

**Інформаційна діяльність** – це сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави.

**Інформація довідково-енциклопедичного характеру** – систематизовані, документовані, публічно оголошені або іншим чином поширені відомості про суспільне, державне життя та навколишнє природне середовище.



**Інформація** – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді.

**Інформація державних органів та органів місцевого самоврядування** – це офіційна документована інформація, яка створюється в процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого самоврядування.

**Інформація про стан довкілля (екологічна інформація)** – відомості та/або дані про:

- стан складових довкілля та його компоненти, включаючи генетично модифіковані організми та взаємодію між цими складовими;
- фактори, що впливають або можуть впливати на складові довкілля (речовини, енергія, шум і випромінювання, а також діяльність або заходи, включаючи адміністративні, угоди в галузі навколишнього природного середовища, політику, законодавство, плани і програми);
- стан здоров'я та безпеки людей, умови життя людей, стан об'єктів культури і споруд тією мірою, якою на них впливає або може вплинути стан складових довкілля;
- інші відомості та/або дані.

**Інформація про товар (роботу, послугу)** – відомості та/або дані, які розкривають кількісні, якісні та інші характеристики товару (роботи, послуги).

**Інформація про фізичну особу (персональні дані)** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікованою.

**Категорія режиму секретності** – категорія, яка характеризує важливість та обсяги відомостей, що становлять державну таємницю, які зосереджені в органах державної влади, органах

місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

**Ключові дані** – набір значень змінних параметрів криптографічного перетворення, використання яких дає змогу досягти мети цього перетворення.

**Ключові документи** – матеріальні носії інформації із зафіксованими відповідним чином ключовими даними.

**Комплекс спеціального зв'язку** – сукупність обладнання і засобів криптографічного захисту інформації, засобів спеціального зв'язку, технічно та функціонально поєднаних для забезпечення захисту службової інформації та/або інформації, що становить державну таємницю, призначений для використання у складі системи спеціального зв'язку.

**Комплекс технічного захисту інформації** – сукупність організаційних та інженерних заходів, призначених для захисту секретної інформації від витіку технічними каналами та спеціального впливу.

**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.

**Копія документа** – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

**Користувач архівними документами** – фізична або юридична особа, яка відповідно до законодавства ознайомлюється з архівними документами.

**Криптографічна система** – сукупність засобів криптографічного захисту інформації, необхідної ключової, нормативної, експлуатаційної, а також іншої документації (у тому числі такої, що визначає заходи безпеки), використання яких забезпечує належний рівень захищеності інформації, що обробляється, зберігається та (або) передається.

**Криптографічний захист інформації** – вид захисту інформації, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних (ключових) даних з метою приховування/відновлення змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо.

**Масова інформація** – інформація, що поширюється з метою її доведення до необмеженого кола осіб.

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

**Модель загроз для секретної інформації** – формалізований опис методів та засобів здійснення загроз для секретної інформації.

**Науково-технічна інформація** – будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані у процесі науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проєктно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді.

**Національна безпека України** – захищеність державного суверенітету, територіальної цілісності, демократичного конституційного ладу та інших національних інтересів України від реальних та потенційних загроз.

**Національний архівний фонд** – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації.

**Національні інтереси України** – життєво важливі інтереси людини, суспільства і держави, реалізація яких забезпечує державний суверенітет України, її прогресивний демократичний розвиток, а також безпечні умови життєдіяльності і добробут її громадян.

**Номенклатура справ** – обов’язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

**Об’єкт оперативно-розшукового, контррозвідального чи розвідального заходу** – фізична або юридична особа, стосовно якої здійснюється оперативно-розшукова, контррозвідальна чи розвідальна діяльність за наявності підстав, передбачених чинним законодавством України.

**Огляд архівних документів** – архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих комплексів архівних документів з їх джерелознавчим аналізом.

**Одержання інформації** – це набуття, придбання, накопичення, відповідно до чинного законодавства України, документованої або публічно оголошуваної інформації громадянами, юридичними особами або державою.

**Опис справ** – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

**Орган вищого рівня** – установа, що здійснює функції управління щодо безпосередньо підпорядкованих їй установ.

**Організація роботи зі службовими документами** – організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи.

**Оригінал службового документа** – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи установи.

**Особистий архівний документ** – архівний документ, що створений фізичною особою або безпосередньо її стосується.

**Офіційний документ** – документ, складений, виданий, засвідчений з дотриманням визначених законодавством норм уповноваженою особою, якій законодавством надано право у зв'язку з її професійною чи службовою діяльністю складати, видавати, засвідчувати певні види документів, що підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти і який містить передбачені законодавством реквізити та відомості.

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

**Оцінка** – комплексне вивчення матеріальних носіїв інформації щодо наявності чи відсутності у них відомостей, що становлять державну таємницю, їх достовірності, актуальності та повноти, визначення ступеня обмеження доступу до цих відомостей, встановлення та обґрунтування шкоди, яка може бути завдана державним інтересам внаслідок їх витоку.

**Первинний документ** – це документ, що містить в собі вихідну інформацію.

**Передача секретної інформації** – доведення до іноземної сторони секретної інформації у будь-якому вигляді (тексти, знаки, символи, образи, сигнали, технічні рішення, процеси тощо) шляхом передачі, пересилання, ознайомлення тощо.

**Пересилання матеріальних носіїв секретної інформації** – сукупність операцій з приймання, оброблення, перевезення та доставки (вручення) кореспонденції та інших матеріальних носіїв інформації.

**Податкова інформація** – сукупність відомостей і даних, що створені або отримані суб'єктами інформаційних відносин у процесі поточної діяльності і необхідні для реалізації покладених на контролюючі органи завдань і функцій у порядку, встановленому Податковим кодексом України.

**Показчик** – архівний довідник, що містить систематизований перелік об'єктів чи явищ, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних.

**Поширення інформації** – це розповсюдження, обнародування, реалізація у встановленому законом порядку документованої або публічно оголошеної інформації.

**Право власності на інформацію** – це врегульовані законом суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження інформацією.

**Правова інформація** – будь-які відомості про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо.

**Протидія технічним розвідкам** – комплекс правових, організаційних та інженерно-технічних заходів, спрямованих на запобігання або ускладнення добування засобами технічної

## **Організація охорони державної таємниці в Україні**

---

розвідки інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, про зразки озброєння, військову та спеціальну техніку, об'єкти оборонно-промислового комплексу, військові та інші об'єкти, діяльність державних органів, військових формувань, утворених відповідно до законів України, підприємств, установ і організацій в інтересах оборони і безпеки держави.

**Протидія технічній розвідці** – діяльність, спрямована на запобігання отриманню секретної інформації засобами технічної розвідки.

**Публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, яка була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених законом.

**Режим доступу до інформації** – це передбачений правовими нормами порядок одержання, використання, поширення і зберігання інформації.

**Режим секретності** – встановлений, згідно з вимогами цього Закону та інших виданих відповідно до нього нормативно-правових актів, єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці.

**Реквізит службового документа** – обов'язковий елемент, зафіксований у документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили.

**Розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації** – зняття в установленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації

шляхом скасування раніше наданого грифа секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації.

**Система криптографічного захисту інформації** – сукупність органів, підрозділів, груп, діяльність яких спрямована на забезпечення криптографічного захисту інформації, а також підприємств, установ і організацій, що розробляють, виробляють, експлуатують та розповсюджують криптосистеми і засоби криптографічного захисту інформації.

**Система технічного захисту інформації** – сукупність суб'єктів, що провадять діяльність у сфері технічного захисту інформації, нормативно-правових документів, що регулюють їх діяльність, а також матеріально-технічної бази у цій сфері.

**Служба діловодства** – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи.

**Службовий документ** – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити.

**Соціологічна інформація** – будь-які документовані відомості про ставлення до окремих осіб, подій, явищ, процесів, фактів тощо.

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



цим законом, для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

**Спеціальний зв'язок** – зв'язок, що забезпечує передачу секретної та/або службової інформації шляхом застосування відповідних організаційних та технічних заходів.

**Спеціальні види зв'язку (спеціальний зв'язок)** – види зв'язку, при використанні яких з метою приховування змісту інформації здійснюється її криптографічне перетворювання.

**Спеціально уповноважений орган** – центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

**Статистична інформація** – документована інформація, що дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя суспільства.

**Стратегія національної безпеки України** – документ, що визначає актуальні загрози національній безпеці України та відповідні цілі, завдання, механізми захисту національних інтересів України та є основою для планування і реалізації державної політики у сфері національної безпеки.

**Строк зберігання документа** – період обов'язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності.

**Ступінь секретності (“Особливої важливості”, “Цілком таємно”, “Таємно”)** – категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою.

**Суб'єкт режимно-секретної діяльності** – органи законодавчої, виконавчої та судової влади, органи прокуратури України, інші органи державної влади, Верховна Рада АР Крим, Рада міністрів АР Крим, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації усіх форм власності, об'єднання громадян, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею.

**Таємна інформація** – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статі 6 Закону “Про доступ до публічної інформації”, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю.

**Таємний архів** – архівна установа, про існування якої не заявлено публічно.

**Таємниця фінансового моніторингу** – інформація, отримана під час здійснення державного фінансового моніторингу спеціально уповноваженим органом, а саме інформація про фінансові операції та їх учасників, додаткова інформація, інша інформація, що може бути пов'язана з підозрою у легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванні тероризму чи фінансуванні розповсюдження зброї масового знищення та/або іншими незаконними фінансовими операціями.

**Технічна розвідка** – несанкціоноване здобування секретної інформації за допомогою технічних засобів та її аналіз.

**Технічне прикриття** – комплекс організаційних та інженерно-технічних заходів, що здійснюються для забезпечення безперебійної та стабільної роботи підприємств, галузей національної економіки на особливий період і в разі стихійного лиха, аварій та катастроф у мирний час.

**Технічний захист інформації** – це діяльність, спрямована на забезпечення інженерно-технічними заходами порядку доступу, цілісності та доступності (унеможливлення блокування) інформації, яка становить державну та іншу передбачену законом таємницю, конфіденційної інформації, а також цілісності та доступності відкритої інформації, важливої для особи, суспільства і держави.

**Технічний захист секретної інформації** – вид захисту, спрямований на забезпечення інженерно-технічними заходами конфіденційності, цілісності та унеможливлення блокування інформації.

**Технічні засоби розвідки** – апарати, машини та виготовлені з їх використанням обладнання або технічні системи, а також інструменти і речовини, призначені для одержання розвідувальної інформації шляхом контролю поверхні Землі, повітряного (космічного) простору й окремих об'єктів, а також випромінювань різної природи; добування розвідувальної інформації з каналів електрозв'язку, інформаційних систем та окремих технічних засобів оброблення інформації; подолання технічного і криптографічного захисту розвідувальної інформації; негласного спостереження за об'єктами, що становлять інтерес для розвідувальних органів як джерела розвідувальної інформації; забезпечення передавання розвідувальної інформації.

**Технологія подвійного призначення** – технологія, призначена для застосування (використання) в інтересах оборони, державної безпеки та охорони правопорядку, з використанням визначеної її частини (частини ресурсу) для інших сфер (споживачів).

**Траса проходження лінії зв'язку** – шлях проходження лінії зв'язку на місцевості із зазначенням місця розташування кінцевих і проміжних пунктів (вузлів станцій, підсилювальних

пунктів і інших об'єктів телекомунікацій), через які вона проходить.

**Унікальний документ** – документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину.

**Управлінський документ** – службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо.

**Урядовий зв'язок** – спеціальний зв'язок, надання якого забезпечується державною системою урядового зв'язку.

**Формування справ** – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

# ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ ПОКАЖЧИК

Відкрита інформація 14  
Віднесення інформації до державної таємниці 105  
Внутрішньооб'єктовий режим 164, 166  
Гриф секретності 16, 124, 126  
Департамент охорони державної таємниці 68, 71, 72  
Державна служба спеціального зв'язку  
та захисту інформації 63, 145, 226, 234, 245  
Державна таємниця 13, 14, 15, 21, 50, 98  
Державний експерт з питань таємниць 43, 81, 105  
Документ 24  
Допуск до державної таємниці 181  
Доступ до державної таємниці 194, 201, 210, 250  
Доступ до інформації 25  
Експертиза цінності документів 266  
Експертні комісії 92  
Засекречування МНСІ 123  
Захист інформації 24  
Заходи охорони державної таємниці 19  
ЗВДТ 48, 98, 99, 103, 105, 115, 117  
Інформація 24  
Інформація з обмеженим доступом 14, 25  
Конфіденційна інформація 14, 28  
Копіювання 248  
Криптографічний захист державної таємниці 20, 41  
Легенда 168  
Машинний носій інформації 222  
МНСІ 123  
Національний архівний фонд 265  
Негласні слідчі (розшукові) дії 131  
Номенклатура посад 182

Номенклатура секретних справ 218, 255  
 Оперативно-розшукові заходи охорони державної таємниці 21  
 Порядок 136  
 Правовий інститут державної таємниці 11  
 Провадження діяльності, пов'язаної із державною таємницею 135  
 Пропускний режим 164  
 Публічна інформація 27, 122  
 Реєстрація МНСІ 216  
 Режим 51  
 Режим секретності 45, 46, 50, 51  
 Режимна зона 153  
 Режимна територія 153  
 Режимні приміщення 153  
 РСО 61, 64, 157, 209, 215, 229  
 Секрет 14  
 Секретне діловодство 215  
 Секретний архівний підрозділ 265, 275  
 Система охорони державної таємниці 54  
 Службова інформація 14, 29  
 Спецблокнот 220  
 Спеціальна експертиза 135  
 Спеціальний дозвіл 135, 145, 149  
 Спеціальні режими 11  
 Ступінь секретності 16, 98, 124  
 Супровідний лист 125, 224, 254  
 Таємна інформація 15, 29  
 Таємниця 13, 15  
 Технічний захист інформації 42  
 Уповноважений РСО 66  
 Фельд'єгерський зв'язок 45, 48

*Навчальне видання*

СЕРІЯ «НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТУ УДФСУ»

**Супруненко Анатолій Миколайович,  
Башта Іван Іванович,  
Лисеюк Андрій Миколайович,  
Свіріна Крістіна Станіславівна**

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ В УКРАЇНІ**

*Навчальний посібник*

Відповідальний за випуск *Д. Ф. Салахова*

Редактор *І. Є. Врублевська*

Форматування та  
комп'ютерна верстка *О. В. Лисенко*

Здано до друку 03.04.2020. Формат 60 × 84/16  
Папір офсетний № 1. Гарнітура «Times New Roman».  
Друк. арк. 21,3.

Тираж 300 примірників. Замовлення № 882.

Підготовлено до друку Видавничо-поліграфічним центром  
Університету ДФС України  
08205, вул. Університетська, 31, м. Ірпінь, Київська область, Україна

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до державного реєстру видавців, виготовлювачів і  
розповсюджувачів видавничої продукції  
Серія ДК № 5104 від 20.05.2016*