

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО  
ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ  
Кафедра загальновійськових дисциплін**

**МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА**

для проведення практичного заняття № 9

з навчальної дисципліни

**“ Управління повсякденної діяльності підрозділів (у т. ч. охорона державної таємниці)”**

**Модуль 3.** Охорона державної таємниці.

**Тема 8.** Основні поняття і загальні положення про державну таємницю.

**Заняття 1.** “ Проведення службових розслідувань за фактами втрати документів та матеріальних носіїв з грифом секретності. ”

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

з навчальної дисципліни

“ Управління повсякденної діяльності підрозділів  
(у т. ч. охорона державної таємниці)”

### Заняття 1.

“ Проведення службових розслідувань за фактами втрати документів та матеріальних носіїв з грифом секретності. ”

**Час:** 2 години.

**Місце:** аудиторія ХНЮУ.

#### Навчальна та виховна мета:

1. Розглянути принципи методичного забезпечення службових розслідувань за фактами втрати документів та матеріальних носіїв з грифом секретності.

2. Вивчити обов'язки громадян щодо збереження державної таємниці та ознайомитися з статтями Кримінального кодексу України про відповідальність військовослужбовців за порушення законодавства про державну таємницю.

#### Навчальні питання та розподіл часу:

<b>Вступ:</b> _____	15 хв.
1. Методичне забезпечення службових розслідувань _____	30 хв.
2. Знищення секретних документів _____	30 хв.
<b>Заключна частина:</b> _____	5 хв.

#### Навчально-матеріальне забезпечення:

ноутбук, інфокус, лектор, слайди, плакати, екран, указка.

#### Навчальна література:

1. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості ВРУ, 1999. № 49. С. 428. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#>.
2. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України від 5.07.1994 р.// Закони України. К.: Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр#>.
3. ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення.
4. Статути Збройних Сил України. К, 1999.
5. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни «Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час». Харків: НЮА. 2010.
6. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартості служби Збройних Сил України». Харків: НЮА. 2010.

7. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.
8. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенський та ін. Х. : ХУПС. 2014.
9. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.
10. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
11. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
12. Методичні рекомендації випускникам з питань організації повсякденної діяльності і дій під час виконання обов'язків в зоні АТО: навч. метод. посіб. / С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов та ін. Х.: ХУПС. 2017.
13. Куртов А.І. Навчально-методичний посібник. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини під час підготовки особового складу варті з урахуванням досвіду ООС». Х. : ХНУПС, 2021.
14. Стаття. Куртов А.І. Актуальні проблеми охорони державної таємниці. Збірник наукових праць. «Актуальні питання правового забезпечення у сучасних умовах». Національна Академія Національної Гвардії України. /2021 – (50) – 23-26.
15. Стаття. Куртов А.І. До питання вдосконалення бойової підготовки під час військових конфліктів. Збірник наукових праць Харківського університету Повітряних Сил: Науково-технічний журнал. Х.: ХУ ПС. 2022. – Вип. 4 (45). – 08.07.22. «Сучасна війна. Гуманітарний аспект». С.174 – 177.
16. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Особливості правової роботи юрисконсульта військової частини щодо проведення розслідування під час повсякденної діяльності з урахуванням військових конфліктів. SCIENTIFIK PARADIGM IN THE CONTEXT OF TECHNOLOGIES AND SOCIETY DEVELOPMENT. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. Женева, Швейцарія. 2022. – Вип. 117 (349). – 28.07.22.
17. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини з питань підготовки особового складу варті під час військових конфліктів. RECENT ADVANCES IN SCIENTIFIC WORLD. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. II . Монтеррей, Мехіко. 2022. – Вип. 119 (214). – 08.08.22.
18. Затинайко О.І., Фоменко О.П., Уразов У.Ю. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил) / За ред. У.Ю. Уразова. – К.: Варта, 2007.

**Вступ:** \_\_\_\_\_ **15 хв.**

- перевірка особового складу;
- вступне слово;
- доведення теми, мети заняття, порядку розглядання навчальних питань.
- організація поточного контролю знань навчального матеріалу.

Чинні законодавчі акти передбачають обов'язкове призначення службового розслідування за кожним (без винятку) фактом розголошення державної таємниці, втрати матеріальних носіїв інформації, що містять державну таємницю. Остаточне рішення про правову оцінку таких фактів приймають слідчі органи відповідно до покладених на них законодавством повноважень з урахуванням висновків службового розслідування.

Службові розслідування вказаних фактів призначаються керівниками підприємств, установ і організацій, де такі факти виявлені. Наказами цих керівників створюються комісії для проведення розслідувань. У роботі комісій можуть брати участь представники підприємств, установ, організацій вищого рівня, органів СБУ, інших державних органів, які виконують окремі функції щодо охорони державної таємниці в межах повноважень наданих їм чинним законодавством.

Рішення про необхідність і доцільність проведення службового розслідування інших порушень режиму секретності в кожному конкретному випадку приймається керівником підприємства, установи, організації за його власною ініціативою або за пропозицією СБУ, міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить підприємство, установа, організація.

СБУ за власною ініціативою, має право призначати службове розслідування фактів розголошення державної таємниці або втрати її носіїв, створювати комісії для їх проведення із залученням представників міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками).

**Навчальне питання № 1. Методичне забезпечення службових розслідувань** \_\_\_\_\_ **30 хв.**

Методичне забезпечення та контроль за ходом службових розслідувань, які призначаються і проводяться у державних органах, на підприємствах і організаціях, є однією із важливих функцій СБУ.

У разі виявлення факту розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв керівник підприємства, установи, організації після попереднього з'ясування обставин, але не пізніше однієї доби з часу виявлення такого факту, повідомляє у письмовій формі орган СБУ, а також підприємство, устанovu, організацію вищого рівня та замовника секретних робіт.

Повідомлення про факт розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв повинно містити інформацію про час, місце та обставини виявлення факту розголошення або втрати, характер секретної інформації, яку розголошено, або тип (вид) матеріального носія інформації, назву, гриф секретності, реєстраційні номери, інші характерні дані втраченого матеріального носія, осіб, які вчинили розголошення секретної інформації або причетні до втрати матеріального носія інформації, причини та умови, що цьому сприяли (якщо це відомо), вжиті та заплановані заходи для запобігання (локалізації) негативним наслідкам розголошення або втрати, а також розшуку втраченого матеріального носія.

Якщо факти розголошення державної таємниці, втрати матеріальних її носіїв виявлено під час комплексних, цільових, контрольних перевірок або експертних перевірок у зв'язку з наданням дозволу на діяльність, пов'язану з державною таємницею, вимоги про інформування державних органів та призначення службового розслідування доцільно викласти в акті (довідці) за результатами перевірки.

Рішення про необхідність і доцільність службового розслідування інших порушень режиму секретності, виявлених під час вищевказаних перевірок, приймає комісія, яка проводила вказану перевірку. Пропозиції комісії про службове розслідування причин порушення режиму секретності, які створюють передумови для розголошення державної таємниці, втрати її матеріальних носіїв та вжиття заходів для усунення виявлених порушень, викладаються в акті (довідці) за результатами перевірок. Доцільно також у цих пропозиціях визначати строк проведення службового розслідування та інформування СБУ (територіального підрозділу).

Інформування СБУ про факти розголошення державної таємниці, втрати матеріальних її носіїв здійснюється негайно. Водночас необхідно надіслати секретні матеріали, відомості з яких розголошені або втрачені, державним експертам з питань таємниці для оцінки і прийняття рішень (висновків) про наявність в них відомостей, що становлять державну таємницю. Надсилати вказані матеріали доцільно через центральний апарат СБУ, який має право давати відповідні доручення державним експертам, а в разі необхідності – для обґрунтованого вирішення цих питань залучати декількох експертів.

Працівники територіальних підрозділів СБУ відповідно до повноважень, передбачених нормативними актами, можуть брати безпосередню участь у проведенні службових розслідувань і зобов'язані у межах своїх функцій здійснювати контроль за ходом службових розслідувань, обґрунтованістю їхніх висновків та вжитими заходами для реалізації цих висновків. Виконання вказаних завдань здійснюється на

підставі розпорядження за підписом керівників територіальних підрозділів СБУ.

У разі, коли одночасно із службовим розслідуванням проводиться розслідування кримінальної справи, порушеної за вказаними фактами, порядок службового розслідування узгоджується з відповідними слідчими органами.

Після отримання завдання на проведення службового розслідування голові комісії доцільно скласти робочий план проведення службового розслідування з розподілом обов'язків між членами комісії, встановленням строків виконання передбачених планом заходів, обсяги та порядок їх документування.

План службового розслідування у ході його виконання може доповнюватися, коригуватися як щодо строків, так щодо запланованих заходів.

**Основними завданнями комісії з проведення службового розслідування є:**  
організація розшуку втраченого матеріального носія секретної інформації, вжиття заходів для запобігання винесенню (вивезенню) його за межі підприємства, установи, організації;  
установлення обставин, причин та умов розголошення секретної інформації або втрати її матеріального носія;  
установлення осіб, які розголосили секретну інформацію або втратили її матеріальні носії, а також кола осіб, яким внаслідок цього секретна інформація стала відома;  
проведення попередньої оцінки інформації, що міститься в розголошених відомостях або втрачених матеріальних носіях, на наявність чи відсутність в них відомостей, що становлять державну таємницю, а також ступеня їх секретності;  
розроблення рекомендацій щодо усунення причин і умов, які сприяли розголошенню або втраті, а також відвернення шкоди національній безпеці України у зв'язку із вчиненим правопорушенням.

**Члени комісії з проведення службового розслідування мають право:**  
оглядати приміщення підприємства, установи, організації, ділянки місцевості, сховища матеріальних носіїв секретної інформації, металеві урни (скрині), шафи, столи, робочі папки всіх виконавців та інші місця, де можуть перебувати втрачені матеріальні носії секретної інформації;  
розкривати і перевіряти секретну і несекретну кореспонденцію, підготовлену до відправлення;  
перевіряти секретну і несекретну документацію, облікові форми тощо;

опитувати працівників підприємства, установи, організації, причетних до розголошення державної таємниці або втрати матеріального носія секретної інформації, а також інших працівників, які можуть сприяти встановленню обставин такого розголошення або втрати, отримувати від них усні чи письмові пояснення та заяви;

на підставі запиту керівника підприємства, установи, організації, який призначив службове розслідування, звертатися до інших підприємств, установ, організацій, яким помилково міг бути відправлений матеріальний носій секретної інформації, що розшукується, отримувати і збирати потрібну інформацію, пов'язану із службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб;

залучати з дозволу керівника підприємства, установи, організації інших працівників цього підприємства, установи, організації до виконання окремих доручень, пов'язаних з розслідуванням;

виконувати інші дії, спрямовані на об'єктивне і повне розслідування розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв, а також запобігання (локалізацію) можливим шкідливим наслідкам такого розголошення або втрати.

Термін службового розслідування не повинен перевищувати 30 днів. Якщо за цей час не вдалося установити місцезнаходження втраченого матеріального носія секретної інформації, осіб, причетних до розголошення або втрати, всебічно з'ясувати інші обставини, пов'язані з такими порушеннями, термін службового розслідування керівником підприємства, установи, організації може бути продовжений, але не більш як на 15 днів.

Службове розслідування доцільно розпочинати з вивчення і аналізу інформації, яку мають керівники та режимно-секретні органи підприємств, установ і організацій про вказані виявлені факти. У процесі цієї роботи визначається коло посадових осіб, які можуть бути причетними до розголошення секретних відомостей, втрати носіїв такої інформації. Від цих посадових осіб необхідно обов'язково отримати письмові пояснення про виявлені факти. Письмове пояснення повинно бути підписане посадовою особою (автором пояснення) із зазначенням дати його написання. Член комісії, який отримав таке пояснення, робить на ньому позначку про час його одержання, вказує свою посаду і ставить особистий підпис.

На підставі інформації керівників підприємства, установи, організації, режимно-секретних органів та отриманих пояснень від посадових осіб визначаються подальші напрями службового розслідування.

У разі, коли втрачено документи, вироби, інші носії секретної інформації, доцільно вивчити і проаналізувати заходи, які були вжиті до прибуття комісії

та визначити додаткові заходи і напрямки пошуків втрачених носіїв секретної інформації. Про припинення пошуків, якщо вичерпано всі можливі заходи, з'ясовано обставини їх втрати і встановлено винних у цьому осіб, комісія складає мотиваційний висновок. Затверджений у встановленому порядку, він є підставою для видання наказу відповідного керівника про зняття з обліку втрачено носія секретної інформації.

Мотивований висновок про припинення пошуків втрачених носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, складається за довільною формою, однак у ньому необхідно обов'язково викласти наступне:

повний обсяг заходів, які були вжиті для пошуків втрачених носіїв секретної інформації;

загальний висновок, на підставі вжитих заходів, що подальший пошук втрачених носіїв інформації, віднесено до державної таємниці, позитивних результатів не дає;

пропозиції про припинення подальшого пошуку цих носіїв.

Мотиваційний висновок про припинення пошуку втрачених носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, підписують члени комісії і затверджується керівником підприємства, установи, організації.

Мотивований висновок про припинення пошуків втрачених носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, долучається до матеріалів службового розслідування.

В процесі службового розслідування, коли виявлено повний обсяг розголошених відомостей, віднесених до державної таємниці, та встановлена загальна кількість втрачених документів, виробів, інших носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, вирішується питання про передання вказаних документів, матеріалів, виробів тощо для розгляду й оцінки державним експертом з питань таємниць для визначення ступеня секретності інформації, яку вони містять.

До отримання рішення (висновку) державного експерта з питань таємниць про ступінь секретності розголошених відомостей та втрачених носіїв такої інформації комісія керується вимогами ЗВДТ та відомчих розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю.

Заходи, що вживаються у ході службового розслідування, обов'язково документуються у письмовій формі.

Акти перевірки (у разі необхідності) наявності секретних документів, виробів, інших носіїв секретної інформації складаються у відповідності з вимогами „Порядку ...” – 939-13.

У випадку, коли виникає необхідність задокументувати ознаки, що підтверджують сліди злому, проникнення у режимне приміщення тощо



складаються акти огляду службових приміщень, сховищ та інших об'єктів. Вказані акти підписують члени комісії, яка проводила цей огляд.

До матеріалів службового розслідування обов'язково додаються заяви (якщо вони були) посадових осіб, причетних до випадку, який розслідується, про додаткове вивчення окремих фактів, затребування і долучення окремих матеріалів тощо. На вказаних заявах член комісії, який їх отримав, робить такі ж позначки, як і на пояснювальних записках посадових осіб.

Копії секретних документів, пов'язані прямо чи опосередковано з матеріалам, за якими проводиться службове розслідування, прилучати, у разі необхідності, до матеріалів службового розслідування на підставі офіційного письмового запиту СБУ (територіального підрозділу).

У разі залучення науковців та спеціалістів державних органів, підприємств, установ, організацій до вивчення й оцінки окремих питань, пов'язаних з службовим розслідуванням, їх висновки оформляються у письмовому вигляді. На цьому висновку вказують дату, посаду вченого (фахівця) який ставить на ньому особистий підпис.

У випадках, коли причинами розголошення державної таємниці могли стати порушення вимог режиму секретності під час обробки, накопичення і пересилання інформації технічними засобами, доцільно вивчити порядок доступу до цих технічних засобів, наявність розголошених відомостей у базі даних укладених технічних засобів тощо. За результатами вивчення цих питань слід скласти окремий акт за підписами членів комісії.

Службове розслідування, може вважатися закінченим, якщо виконане його головне завдання, а зібрані матеріали є підставою для обґрунтованих висновків про обставини розголошення державної таємниці, втрату його носіїв, достатньо доказів вини у цьому посадових осіб та причетних до цього випадку осіб, встановлено причини та умови здійснення вказаних фактів.

Отримані матеріали у процесі службового розслідування необхідно всебічно вивчити і проаналізувати всім членам комісії, детально обговорити висновки, які будуть викладені у підсумковому документі. Висновки розслідування повинні базуватися тільки на основі встановлених фактів, підтверджених документально.

За результатами всіх здійснених заходів комісія складає висновок (висновки) про результати службового розслідування у відповідності із вимогами „Порядку ...” – 939 - 13. Висновок (висновки) про результати службового розслідування підписують усі члени комісії і затверджує керівник, що призначив службове розслідування. До висновку додаються всі документи і матеріали, зібрані комісією.

**За формою і змістом цей документ доцільно складати таким чином:**

У правому верхньому кутку робиться позначка про затвердження висновку (висновків) керівником, що призначив службове розслідування;

Назва документа: Висновок (висновки) про результати службового розслідування факту (фактів) розголошення державної таємниці (вказується, яка або про що), втрати документів, виробів, інших носіїв інформації, що містять державну таємницю (вказується яких);

На початку висновку (висновків) наводиться склад комісії (посади, прізвища та ініціали) з посиланням на номер і дату наказу (розпорядження) керівника, яким призначено службове розслідування факту (фактів) розголошення державної таємниці (вказується яких або про що) втрат документів, виробів, інших носіїв інформації, що містить державну таємницю (вказується яких), на підприємстві, в установі, організації (повна назва цього підприємства);

Якщо до вирішення окремих питань підчас службового розслідування залучалися науковці та фахівці, у висновку (висновках) вказуються їхні посади, прізвища, ініціали, а також питання, які вони вирішували;

Далі викладаються встановлені комісією факти про розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, та про втрачені її носії з посиланням на рішення (висновки) державного експерта з питань таємниць про ступінь секретності (зниження ступеня їх секретності, розсекречування або про відсутність у розголошених відомостях та їх носіях інформації, віднесеної до державної таємниці);

Обставини розголошення державної таємниці, втрати секретних документів, виробів тощо;

Особи, винні у розголошенні державної таємниці, втраті секретних документів, виробів, тощо з посиланням на задокументовані докази;

Висновки про результати пошуків втрачених документів, виробів тощо;

Причини та умови, а також посадові особи, які своїми діями або бездіяльністю сприяли розголошенню державної таємниці, втраті секретних документів, виробів тощо;

У заключній частині висновку (висновків) викладаються пропозиції, де необхідно передбачити:

заходи для усунення причин і умов, які спричинили розголошення державної таємниці, втрату секретних документів, виробів тощо;

доцільність подальших пошуків втрачених секретних документів, виробів, інших носіїв секретної інформації;

відповідальність винних осіб та доцільність подальшого доступу до державної таємниці.

У випадках, коли рішення (висновки) державного експерта з питань таємниць встановлено, що розголошені відомості, втрачені документи, вироби тощо містять державну таємницю, у пропозиціях слід передбачити передання матеріалів службового розслідування до відповідних органів СБУ для правової оцінки вказаних фактів.

Про результати службового розслідування керівник підприємства, установи, організації у десятиденний термін письмово інформує орган СБУ, підприємство, установу, організацію вищого рівня, а також замовника секретних робіт.

У повідомленні зазначається інформація про основні результати службового розслідування, ступінь секретності розголошених відомостей або інформації, що міститься у втраченому матеріальному носії, вжиті заходи для усунення причин та умов, які сприяли розголошенню секретної інформації або втраті її матеріальних носіїв, а також заходи щодо притягнення до відповідальності причетних осіб.

Керівник підприємства та організації вищого рівня може призначити повторне службове розслідування у разі коли висновки комісії недостатньо обґрунтовані.

## **Навчальне питання № 2. Знищення секретних документів \_\_\_\_\_ 30 хв.**

Після затвердження річних розділів зведених описів справ постійного зберігання складається акт про відбір справ для знищення за відповідний період. Акти на справи й документи складаються працівниками РСО, розглядаються водночас із описами справ на засіданні експертної комісії і затверджуються керівником установи. У секретному архівному відділі акти про відбір справ для знищення складаються його працівниками, погоджуються з відповідною експертною комісією і затверджуються керівником установи. Під знищенням документів і справ та інших матеріальних носіїв секретної інформації необхідно розуміти доведення їх до такого стану, що унеможливує можливість відновлення секретної інформації. Знищенню підлягають секретні документи, справи та інші матеріальні носії секретної інформації, що втратили практичне значення і не мають наукової, історико-культурної або іншої цінності, термін зберігання яких минув. Документи з грифом секретності спалюють (розплавляють), розчиняють або хімічно розкладають, дроблять, перетворюють на м'яку безформну масу, дрібні частки не більше 2.5 кв. мм, що робить неможливим відновлення тексту; набори тексту розбираються, магнітні записи розмагнічуються.

Машинні носії секретної інформації знищуються шляхом подрібнення або нагрівання до стану, після чого поновлення секретної інформації стає

неможливим. Знищенню підлягають документи з грифом секретності, термін зберігання яких закінчено, і які втратили практичне значення, не мають наукової, історико-культурної або іншої цінності. Знищення секретних документів і справ здійснюється:

1. із складанням акта на знищення документів і справ, який розглядається експертною Комісією установи та затверджується керівником установи;
2. із складанням акта, який не розглядається експертною комісією установи та затверджується керівником установи;
3. без складання акта з відміткою про знищення в облікових формах.

Акти на знищення документів і справ із грифом секретності "особливої важливості" оформлюються окремо. Знищувати секретні документи і справи до затвердження актів про знищення забороняється.

В установах повинно бути встановлено порядок, який виключатиме можливість ознайомлення сторонніх осіб із документами і справами, які підлягають знищенню, а також випадкове знищення секретних документів, справ та інших матеріальних носіїв секретної інформації, що не відібрані для знищення.

Знищення документів із грифами секретності "цілком таємно" і "таємно" здійснюються комісією в складі не менш ніж три особи з обов'язковим залученням до її складу працівників режимного-секретного органу, які брали участь у їх відбиранні для знищення та перевірки. Безпосередньо перед знищенням комісія зобов'язана звірити відомості про документи і справи з записами в акті про знищення. Відібрані і включені в акт для знищення секретні документи і справи зберігаються окремо від інших документів і справ. Спеціально обладнані режимні приміщення в яких дозволяється знищувати документи і справи, визначаються наказом керівника установи. Після затвердження річних розділів зведених описів справ постійного зберігання складається акт про відбір справ для знищення за відповідний період. Акти на справи й документи складаються працівниками РСО, розглядаються водночас із описами справ на засіданні експертної комісії і затверджуються керівником установи. У секретному архівному відділі акти про відбір справ для знищення складаються його працівниками, погоджуються з відповідною експертною комісією і затверджуються керівником установи. Під знищенням документів і справ та інших матеріальних носіїв секретної інформації необхідно розуміти доведення їх до такого стану, що унеможливило б можливість відновлення секретної інформації. Знищенню підлягають секретні документи, справи та інші матеріальні носії секретної інформації, що втратили практичне значення

і не мають наукової, історико-культурної або іншої цінності, термін зберігання яких минув. Документи з грифом секретності спалюють (розплавляють), розчиняють або хімічно розкладають, дроблять, перетворюють на м'яку безформну масу, дрібні частки не більше 2.5 кв. мм, що робить неможливим відновлення тексту; набори тексту розбираються, магнітні записи розмагнічуються.

Машинні носії секретної інформації знищуються шляхом подрібнення або нагрівання до стану, після чого поновлення секретної інформації стає неможливим. Знищенню підлягають документи з грифом секретності, термін зберігання яких закінчено, і які втратили практичне значення, не мають наукової, історико-культурної або іншої цінності. Знищення секретних документів і справ здійснюється:

1. із складанням акта на знищення документів і справ, який розглядається експертною комісією установи та затверджується керівником установи;
2. із складанням акта, який не розглядається експертною комісією установи та затверджується керівником установи;
3. без складання акта з відміткою про знищення в облікових формах.

Акти на знищення документів і справ із грифом секретності "особливої важливості" оформлюються окремо. ^ Знищувати секретні документи і справи до затвердження актів про знищення забороняється.

В установах повинно бути встановлено порядок, який виключатиме можливість ознайомлення сторонніх осіб із документами і справами, які підлягають знищенню, а також випадкове знищення секретних документів, справ та інших матеріальних носіїв секретної інформації, що не відібрані для знищення.

Знищення документів із грифами секретності "цілком таємно" і "таємно" здійснюються комісією в складі не менш ніж три особи з обов'язковим залученням до її складу працівників режимного-секретного органу, які брали участь у їх відбиранні для знищення та перевірки. Безпосередньо перед знищенням комісія зобов'язана звірити відомості про документи і справи із записами в акті про знищення. Відібрані і включені в акт для знищення секретні документи і справи зберігаються окремо від інших документів і справ. Спеціально обладнані режимні приміщення в яких дозволяється знищувати документи і справи, визначаються наказом керівника установи ( додаток 8 ).

Забороняється знищення документів, що включаються до актів, до затвердження цих актів, а також оформлення позначок в облікових формах про їх знищення до їхньої фізичної ліквідації.

Знищення документів зі ступенем секретності “цілком таємно” та “таємно” здійснюється комісією у складі не менше трьох осіб з обов’язковим залученням до неї працівників РСО, які відбирали ці документи до знищення та перевіряли їх.

В установах дозволяється залучати до участі в знищенні документів уповноважених РСО, інших працівників установи, які мають відповідний допуск та доступ до інформації, що становить державну таємницю.

Перевірені справи, картотеки (журнали), окремі документи упаковуються в спеціальну тару (мішки, спецчемодани, спецпапки тощо), що опечатується особистими печатками осіб, які здійснюють перевірку, і до затвердження актів зберігаються у сховищах (металевих шафах, сейфах) приміщень під охороною.

Якщо знищення відбувається поза територією, що охороняється, транспортування та знищення документів здійснюється у супроводі озброєної охорони.

Дозволяється знищення документів на спеціально призначених та обладнаних для цього місцях.

Забороняється виносити до місць знищення акти, описи справ та інші облікові документи.

По закінченні знищення документів з грифом секретності комісія ретельно перевіряє місце знищення з метою виявлення не повністю знищених документів.

Відповідальність за необґрунтоване чи неповне фізичне знищення документів несуть керівник установи, а також начальники РСО і структурних підрозділів та співробітники, які допустили порушення встановлених вимог. Під час знищення відібраних документів з грифом секретності необхідно:

відібрати та підготувати документи з грифом секретності для внесення в акт на знищення документів і справ;

перевірити облікові номери, гриф секретності, найменування справи, дати, номер тому, строк зберігання і номер статті за переліком, перерахувати кількість аркушів у документі;

дані про справи і документи, занесені до акту, повинні бути ідентичні даним, зафіксованим у документах та справах з грифом секретності.

Якщо справа складається з кількох томів, кожен том записується окремо, а в графі "Заголовок справи чи документа" замість заголовка другого і наступних томів пишуться слова "Те ж саме".

Якщо із справи, що підлягає знищенню, вилучаються окремі документи для подальшої роботи, то в графі акта "Обліковий номер" зазначається "З обл. № \_\_\_ за \_\_\_ р.", у графі "Заголовок" – назва знищеного документа, в

графі "Кількість знищуваних аркушів у справі..." зазначається фактична кількість знищуваних аркушів справи, а в графі "Примітка" – облікові номери, кількість аркушів вилучених документів, а також номери справ, у які вони підшиті. Коли документи підшиваються в інші справи, у картках (журналах), за якими вони були обліковані, змінюється позначка про місце знаходження документа або його частини.

Кілька примірників документа, масив карток заносяться до акта однією позицією; у графі "Номери примірників" проставляються через кому (або тире, якщо йдуть за порядком) номери примірників документа (номери карток). Облікові картки заносяться до акта як окремі документи.

Підібрати облікові картки на документи. Занесені до акта документи вилучаються з місць зберігання. Членам комісії перевірити відповідні дані акта, форми обліку і документи: обліковий номер, гриф секретності, дати, заголовки (назви), кількість аркушів, номери примірників, засвідчувальний аркуш справи; облікові номери та аркуші вилучених документів, позначки про їх нові облікові номери, фактичне місце знаходження (підшивку до справи).

Згорнуті документи з грифом секретності розгортаються, аркуші журналів (кожний примірник) перераховуються. Якщо всі дані збігаються, в акті на полі для підшивання робиться позначка "v" навпроти номера, що перевіряється.

Після перевірки всіх позицій акта перевіряється правильність оформлення підсумкового запису: кількість справ, облікових карток і журналів, окремих документів, окремих карток обліку повинна збігатися із записами у відповідних позиціях підсумкового запису, що стверджується підписами перевіряючих. Підібрати для знищення документи та закласти до тари для транспортування до місця знищення.

Акти підписуються членами комісії і затверджуються керівником установи або, з його письмового дозволу, – його заступниками.

Якщо у формах обліку керівником підрозділу установи оформлено дозвіл на знищення документів, його віза на акті не потрібна.

Копіювальний папір, стрічка і прокладки, використані для друкування документів з ступенем секретності "особливої важливості", розриваються або перепускаються через паперорізальну машину, вміщуються до спеціальної тари, що опечатується друкаркою (працівником РСО, який виконав друкування) та керівником РСО (його заступником), у присутності якого друкувався документ. Все це зберігається в опечатаному ними сховищі (сейфі, металевій шафі) і протягом доби спалюється. У відповідній обліковій формі напроти позиції документа робиться позначка: "Копіювальний папір у

кількості \_\_\_\_\_ аркушів і прокладки у кількості \_\_\_\_\_ аркушів знищені", а також дату спалювання засвідчують підписами зазначені особи.

Акти про знищення документів у державних архівних установах, а також у галузевих державних архівах міністерств, інших центральних органів державної влади, яким надано право постійного зберігання документів, зберігаються постійно у відповідних справах Національного архівного фонду.

Вносити виправлення (викреслювання, дописи тощо) в акти на знищення не дозволяється. У виняткових випадках внесені до акту виправлення позначаються та засвідчуються підписами всіх членів комісії. Всі аркуші акта, де відсутні підписи членів комісії, засвідчуються підписами всіх членів комісії.

Робити позначки в картках або журналах обліку до знищення документів, а також переписувати акт про знищення документів після перевірки, забороняється.

Після знищення документів інформація про це заноситься до облікових журналів та супроводжувальних листів. Звірити позначки в журналах та супроводжувальних листах про знищення документів з актом на знищення. Розписатися за проведення звірки.

### **Оформлення до знищення документів з грифом секретності здійснюється у такому порядку:**

за відповідними формами обліку (картками, журналами, контрольними аркушами спецзошитів (блокнотів) тощо) працівник РСО та виконавець документів перевіряють відповідність даних у формі обліку даним документа: облікового номера і грифа секретності, заголовка (якщо є), кількості (номерів) аркушів;

аркуші перераховуються;

документи надриваються і складаються в урну для макулатури, яка опечатується начальником РСО;

у журналі обліку знищення браку машинних носіїв інформації робиться відповідний запис, засвідчений підписами осіб, які здійснювали знищення, та проставляється дата.

Знищення зіпсованих аркушів документів зі ступенем секретності "цілком таємно" та "таємно" спецзошитів (блокнотів) оформляється записом "Аркуші \_\_\_ знищені" у контрольному аркуші спецзошита (блокнота) та засвідчується підписами особи, відповідальної за облік спецзошита (блокнота), його власника, проставляється дата.

Перед знищенням заміненних за повідомленнями або непридатних технічних документів працівник РСО перевіряє відповідність облікового



номера, шифрів, позначень, найменувань кількості аркушів та примірників змінюваних і тих, що замінюють, аркушів з урахуванням "Повідомлення про зміни" або документа про зміну. У відповідних картках (журналах обліку) робиться позначка "Замінені аркуші \_\_\_\_\_ знищені". Повідомлення " \_\_\_\_\_".

Проміжні документи, зайві аркуші, брак, що утворився під час тиражування документів зі ступенем секретності "цілком таємно" та "таємно", знищуються з відміткою у журналі обліку виконання робіт з грифом секретності за нарядами.

Звірити облікові номери зіпсованих аркушів з відривними аркушами блокнота та контрольним корінцем. Списати аркуші у контрольному корінці блокнота. Розписатися про це. Знищити аркуші розривом та скласти в урни з макулатурою.

Знищення справ з грифом секретності виконується спаленням чи переробкою на паперорізальній машині в макулатуру. Після цього необхідно позначити знищення номенклатурних справ у журналі обліку журналів, картотек і заведених виробництвом справ згідно з актом на знищення.

Знищення реєстрів на отримані пакети виконують після складання акта (в акт вноситься у середньому 800 реєстрів), який затверджує начальник РСО.

**Заклучна частина:** \_\_\_\_\_ **5 хв.**

1. Викладач звертає увагу курсантів на важливість розглянутих питань для практичної діяльності випускників університету в військах.
2. Підведення підсумків заняття, відмічаються групи та курсанти, які уміло розробили документи та показали високі знання у процесі проведення заняття.
3. Доведення оцінок за знання матеріалу та практичне виконання завдань.
4. Завдання на самостійну підготовку.

Обговорено та затверджено  
на засіданні кафедри  
від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Професор кафедри

Анатолій КУРТОВ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_ р.