



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

**Навчально-науковий інститут пожежної та техногенної безпеки
Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту**

ЛЕКЦІЯ № 11

**з дисципліни «ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА»
для студентів 2-го курсу спеціальності 073 «Менеджмент»
на тему:**

«Документи з обмеженим доступом»

**ЛЬВІВ
2022-2023 н/р**

к.е.н., доцент Стеців І.І.

Тема 11. Документи з обмеженим доступом

План

1. Суть інформації, види інформації, інформація з обмеженим доступом та нормативно правове її регулювання
2. Документи що містять комерційну таємницю та робота з ними
3. Документи що містять службову інформацію, що є власністю держави у галузі освіти і науки України

1. Суть інформації, види інформації, інформація з обмеженим доступом та нормативно правове її регулювання

Відповідно до Закону України «Про інформацію», як базового нормативно-правового акту в інформаційній сфері, інформація – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді.

У ст.10 Розділу II Закону закріплено поділ інформації за змістом на такі види:

1. інформація про фізичну особу;
 2. інформація довідково-енциклопедичного характеру;
 3. інформація про стан довкілля (екологічна інформація);
 4. інформація про товар (роботу, послугу);
 5. науково-технічна інформація;
 6. податкова інформація;
 7. правова інформація;
 8. статистична інформація;
 9. соціологічна інформація;
 10. критична технологічна інформація;
- та інші види інформації.

Інформація про фізичну особу (персональні дані) - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

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

Відкритою вважається вся інформація, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом.

До інформації з обмеженим доступом не можуть бути віднесені такі відомості: про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей, 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 порушення прав і свобод людини і громадянина, про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб та інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та

міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Також не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади та обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії.

Слід зауважити, що обмеженню доступу підлягає сама інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

Інформацією з обмеженим доступом є така, шкода в оприлюдненні якої переважає суспільний інтерес в її отриманні і становить загрозу національній безпеці, обороні, запобігання злочину тощо. Інформація з обмеженим доступом поділяється на:

1. конфіденційну;
2. таємну;
3. службову інформацію.

Конфіденційною інформацією є 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, що була отримана або створена розпорядниками інформації.

Таємною інформацією є інформація, доступ до якої обмежується 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, 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.

Службовою інформацією є інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу 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, а також інформація зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Інструкцією Про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію визначено єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження

оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), в органах державної влади, інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим (далі - установи).

В установі утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним актом установи.

З урахуванням особливостей діяльності установи за рішенням її керівника можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності установи.

Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

1. складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження керівникові установи;
2. перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;
3. розгляд документів з грифом “Для службового користування” на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;
4. розслідування на підставі рішення керівника установи фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;
5. розгляд питання щодо присвоєння грифа “Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;
6. вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в установі.

До складу комісій, утворених за напрямками діяльності установи, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується керівником установи та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті, а за відсутності такого веб-сайту - в інший прийнятний спосіб.

Працівники, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником установи, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів установи, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

Організація в установі роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства або документаційного забезпечення, а за його відсутності - на окрему посадову особу (далі - служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в установі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція установи), під розпис.

Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”. На документах, що містять службову інформацію з:

- мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М”;
- питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка “Літер “К”;
- питань спеціальної інформації, - відмітка “СІ”.

Категорії документів, на яких проставляється відмітка “Літер “К”, визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 9 Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених участині першій статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

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

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи

із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

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

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770), та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в установах здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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

Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою “Літер “К”, засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

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

Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

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.

Не допускаються 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 захисту прав людини. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження.

Кожному забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто, крім випадків, передбачених законом.

182 КК України незаконне збирання, зберігання, використання або поширення **конфіденційної інформації** про особу без її згоди або поширення цієї **інформації** у публічному виступі, творі, що публічно демонструється, чи в засобах масової **інформації**, – караються штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів

Кодексом України про адміністративні правопорушення також передбачена відповідальність за неправомірне використання конфіденційної інформації.

Науково-технічна інформація - будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді

Інформаційні ресурси національної системи науково-технічної інформації становлять сукупність довідково-інформаційних фондів з необхідним довідково-пошуковим апаратом і відповідними технічними засобами зберігання, обробки і передачі, що є у володінні, розпорядженні, користуванні державних органів і служб науково-технічної інформації, наукових і науково-технічних бібліотек, комерційних центрів, підприємств, установ і організацій.

У поповненні інформаційних ресурсів національної системи науково-технічної інформації беруть участь фізичні і юридичні особи України незалежно від форм власності.

Органи і служби науково-технічної інформації, яким передається така інформація, гарантують захист прав інтелектуальної власності, додержання комерційної таємниці, захист законних інтересів юридичних та фізичних осіб - творців інформації про науково-технічні досягнення.

Режим доступу до відкритої науково-технічної інформації та інформації з обмеженим доступом регулюється чинним законодавством.

Критична технологічна інформація - дані, що обробляються (приймаються, передаються, зберігаються) в системах управління технологічними процесами об'єктів критичної інфраструктури.

Правовий режим критичної технологічної інформації визначається законами України та міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Критична технологічна інформація за режимом доступу належить до інформації з обмеженим доступом та підлягає захисту згідно із законом.

Ноормативно- правове регулювання роботи з документами що мають обмежений доступ регулюється:

Законом України «Про інформацію» 2 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

Законом України Про науково-технічну інформацію від 25 червня 1993 року № 3322-ХІІ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text>

Податковим Кодексом України

Переліком службової інформації, що є власністю держави у галузі освіти і науки України Затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 18.03.2015 року № 319.

Типовою Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736

Типовою Інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770)

ДСТУ 4163-2020

Положенням про порядок підготовки матеріалів, призначених для відкритого опублікування та ін.

2. Документи що містять комерційну таємницю та робота з ними

В умовах конкуренції між суб'єктами економіки актуальною проблемою стає збереження інформації, що становить їхню комерційну таємницю.

Комерційна таємниця - один із видів таємниці, яка охороняється

Комерційна таємниця - це виробнича, науково-технічна, управлінська, фінансова та інша інформація, що використовується для досягнення комерційної мети (одержання прибутку; уникнення збитків, чесного здобуття переваги над конкурентами) і яка вважається конфіденційною. розголошення якої може завдати шкоди його інтересам.

Інформацію, що становить комерційну таємницю підприємства, можна поділити на ділову та науково-технічну (технологічну) інформацію.

До ділової інформації належать: відомості про розміри прибутків, собівартість випущеної продукції; плани та обсяги реалізації продукції (плани маркетингу, дані про характер та обсяг торговельних операцій, рівні цін, наявність товарів); відомості про фінансовий аспект діяльності підприємства (за винятком

фінансових звітів); плани рекламної діяльності; списки торговельних та інших клієнтів, посередників, конкурентів, відомості про їх фінансове становище тощо.

До науково-технічної інформації належать: методи та способи виробництва (особливо нові розробки), нові технології, напрями модернізації відомих технологій та процесів, відомості про конструкції машин та обладнання, креслення, схеми, програмне забезпечення ПОМ, ПК тощо.

Основні умови віднесення інформації до комерційної таємниці:

- дійсна або потенційна комерційна важливість інформації;
- - відсутність вільного доступу до інформації на законних підставах;
- - вжиття заходів володарем інформації для її охорони та збереження конфіденційності.

Для організації зберігання конфіденційної інформації підприємства необхідно визначити інформацію, що становить комерційну таємницю та забезпечити порядок її захисту.

Якщо ці умови не виконуватимуться, то підприємство не матиме законних підстав для притягнення працівників до відповідальності за розголошення чи передання інформації, що містить комерційну таємницю.

Розголошенням комерційної таємниці є повідомлення стороннім особам без згоди уповноваженої особи з відомостей, які відповідно до чинного законодавства України становлять комерційну таємницю, людьми, якій ці відомості були довірені в установленому порядку чи стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, якщо це завдало чи могло завдати шкоди господарюючому суб'єкту (підприємцю).

Склад та обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства, порядок схоронення та доступу до конфіденційної інформації, а також правила її використання визначає керівник.

ахист комерційної таємниці полягає у здійсненні таких заходів:

- забезпечення обліку та схоронності документів, які містять комерційну таємницю;
- використання організаційних, технічних та інших засобів захисту конфіденційної інформації;
- обмеження доступу до носіїв конфіденційної інформації;
- встановлення правил віднесення інформації до комерційної таємниці;
- розробка інструкцій щодо дотримання режиму конфіденційності та виконання їх особами, які мають доступ до конфіденційної інформації;
- здійснення контролю за дотриманням встановленого режиму охорони комерційних таємниць.

З метою обмеження доступу до інформації, що містить комерційну таємницю, керівник повинен видати спеціальний наказ про введення "Переліку відомостей, що містять комерційну таємницю підприємства", з зазначенням заходів щодо охорони цих відомостей, визначення кола осіб, які мають доступ до цієї інформації, правил роботи з документами, що мають гриф "*Комерційна таємниця*" або «*Конф*». Відповідальні працівники підприємства мусять під розписку ознайомитися з наказом та додатком до нього.

Особливості комерційного діловодства

Діловодство в разі роботи з документами, що містять комерційну таємницю, має свої особливості. Так, наказом керівника призначається посадова скоба (особи), яка відповідає за облік, зберігання та використання документів, що мають гриф обмеження доступу. Нею може бути працівник, для якого робота з документами належить до основних службових обов'язків, або відповідальний працівник, для якого виконання цих функцій становитиме додаткове навантаження.

Гриф конфіденційності, на відміну від грифу таємності, означає, що право власності на інформацію, яка міститься в документі, належить підприємству.

Якщо інформація, що становить комерційну таємницю, міститься в документах, які належать підприємствам-партнерам, то про нерозголошення її має бути зазначено в тексті, договорі між цими підприємствами.

Якщо на документі не проставлено гриф обмеження доступу й у тексті немає вказівок на конфіденційність, то це означає, що автор та особи, які підписали чи затвердили документ, передбачили всі можливі наслідки вільної (без обмеження доступу) роботи з документом.

Виготовлення документів з грифами "*Комерційна таємниця*", "*Таємно*", "*Цілком таємно*" здійснюється централізовано, у спеціально відведених приміщеннях (на робочих місцях), куди не мають доступу сторонні особи.

Віддруковані й підписані документи передають для реєстрації посадовій особі, яка відповідає за їх облік. Чернетки та варіанти документа знищуються цією особою із засвідченням факту знищення записом на копії вихідного документа.

Усі документи, що містять конфіденційну інформацію, реєструють окремо від інших документів у "*Журналі реєстрації документів з грифом "Комерційна таємниця"*".

Усі документи, що надходять з грифом "*Комерційна таємниця*", одержує відповідальна особа чи секретар-референт, яка обов'язково перевіряє кореспонденцію на цілісність. Якщо якихось документів не вистачає, то складають акт (у двох примірниках, один з яких направляють адресантові).

Оперативне зберігання документів з грифом обмеження доступу

Документи з грифом обмеження доступу формують в окрему справу, на обкладинці якої в правому верхньому куті роблять позначку "*Комерційна таємниця*". На звороті обкладинки вміщують список працівників, які мають право користуватися документами внесеними до даної справи.

Зберігаються такі справи у сейфі, що опечатується посадовою особою, яка відповідає за їх зберігання. Доступ до цього сейфа іншим працівникам має бути заборонений.

Рух документів з грифом "*Комерційна таємниця*" фіксують у "*Журналі обліку видавання документів, що мають гриф "Комерційна таємниця"*".

Документи, що мають гриф обмеження доступу, видають та приймають під розписку, при цьому забороняється:

- - вилучати зі справи чи переносити до іншої справи документи, що мають гриф обмеження доступу, без дозволу керівника та позначок у "*Журналі реєстрації документів з грифом обмеження доступу*";

- - вносити з приміщення документи без спеціального дозволу керівника;
- - розмножувати документи без дозволу керівника (якщо є дозвіл, то розмноження здійснюють у присутності відповідальної особи, а браковані примірники одразу знищують).

Усі справи, доступ до яких обмежено, обов'язково вносять до номенклатури справ підприємства.

П. 3 ст. 85 Податкового кодексу України документи, що містять комерційну таємницю або є конфіденційними, **передаються окремо із зазначенням посадової (службової) особи, що їх отримала.**

МЕТОДИ ЗАХИСТУ документів що містять **КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ**

Якщо в процесі діяльності підприємства створюють документи, що містять комерційну таємницю, керівник повинен видати наказ про затвердження списку посадових і службових осіб, які мають право працювати з такими документами. Посадові й службові особи, зокрема працівники служби діловодства (завідувач канцелярії, секретар, керівник та працівники структурних підрозділів тощо), які працюють з документами, що містять комерційну таємницю, мають бути обізнані з правилами роботи з ними, ознайомлені під розписку з відповідними відомчими інструкціями або індивідуальною інструкцією, що визначає порядок роботи з документами, що містять комерційну таємницю, на конкретному підприємстві. Працівникам, яких допущено до роботи з документами, що містять комерційну таємницю, заборонено усно чи письмово розголошувати будьякі відомості, що містять ці документи, як= що це не викликано службовою необхідністю.

Серед методів захисту комерційної таємної інформації мож; на виокремити такі найважливіші: • розроблення положення про комерційну інформацію підприємства; • підготовка інструкції, що визначає порядок роботи (обліку, зберігання й користування) з документами, які містять комерційну таємницю; • розроблення інструкції (регламенту, порядку) щодо дотримання працівниками підприємства режиму нерозголошення комерційної інформації; • включення до статуту (положення) підприємства розділів, що регламентують захист комерційної інформації; • розроблення форми угоди про нерозголошення комерційної ін=формації, що укладається з особами, які мають доступ до такої інформації.

3. Документи що містять службову інформацію, що є власністю держави у галузі освіти і науки України

Документи, що містять відомості, передбачені Переліком **службової інформації, що є власністю держави у галузі освіти і науки України** не можна наводити в матеріалах, призначених для відкритого опублікування.

Під опублікуванням мається на увазі публічне розповсюдження матеріалів через газети, журнали, книжкові видання, телебачення, радіо та інтернет, кінодокументалістику, аудіо- та аудіовізуальні засоби, експонування в музеях, на виставках, конференціях, вивіз за кордон або передача іноземним громадянам.

При підготовці матеріалів до публікації поряд з обмеженнями даного Переліку необхідно дотримуватись також вимог Положення про порядок підготовки матеріалів, призначених для відкритого опублікування.

Не можна наводити в матеріалах, призначених для відкритого опублікування службову інформацію за наступними сферами.

Сфера оборони, економіки, освіти і державної безпеки

2.1. Плани установ і організацій, як об'єктів цивільної оборони (ЦО), щодо дій в надзвичайній ситуації мирного часу.

2.2. Плани переведення установ і організацій (об'єктів ЦО) з мирного на воєнний стан.

2.3. Вихідні матеріали (завдання на проектування та переписка) на об'єкти будівництва цивільної оборони та спеціального призначення.

2.4. Виготовлення проектів та генеральних планів на будівництво об'єктів ЦО та спеціального призначення.

2.5. Науково-дослідні роботи і дисертації з економіки розвитку воєнної сфери, військово-промислового комплексу, науково-технічного комплексу оборонного призначення, експертного потенціалу оборонної тематики та послуг, конверсії оборонного виробництва.

2.6. Зведені відомості щодо організацій-виконавців та замовників, термінів виконання, обсягів фінансування науково-дослідних робіт, що виконуються в рамках міжнародних програм.

2.7. Відомості щодо підготовки фахівців для Збройних Сил України та інших військових формувань.

та ін.

Сфера науки і технологій

3.1. Завдання, технічні завдання, окремі завдання на виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт щодо новітніх розробок, розголошення про які може завдати економічних збитків та зашкодити охороні прав на інтелектуальну власність, що виконуються в межах державних науково-технічних програм, міжгалузевих науково-технічних програм, наукових частин інших програм, розробок новітніх технологій науковими установами; пояснювальні записки, звітна документація по цих роботах, що не містять державної таємниці.

3.2. Відомості про науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, що виконуються за державним оборонним замовленням і не містять державної таємниці, у тому числі:

3.2.1 тематичні картки, матеріали запитів на виконання і фінансування, висновки наукової та науково-технічної експертизи, технічні завдання, розгорнуті календарні плани, науково-технічні звіти.

3.3. Відомості про технології подвійного використання, що не містять державної таємниці, у тому числі:

3.3.1 тематичні картки, матеріали запитів на виконання і фінансування, висновки наукової та науково-технічної експертизи, технічні завдання, розгорнуті календарні плани, науково-технічні звіти, і т.п.

Відомості з питань мобілізаційної підготовки національної економіки

4.1. Про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності

4.2. Відомості про методичні матеріали з питань мобілізаційної підготовки національної економіки.

4.3. Відомості про виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки національної економіки.

4.4. Відомості про військовозобов'язаних, заброньованих за центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них.

та ін.

Відомості з питань охорони державної таємниці та технічного захисту інформації

5.1. Зведені відомості про порядок надання допуску і доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, щодо конкретного суб'єкта режимно-секретної діяльності (порядок доступу).

5.2. Відомості, зазначені у номенклатурі посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, в цілому щодо конкретного суб'єкта режимно-секретної діяльності.

5.3. Сукупні дані про особу, якій надано допуск (доступ) до державної таємниці (облікова картка громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці після заповнення).

5.4. Відомості про правила внутрішньооб'єктового режиму.

Та ін відповідно до Переліку

Термін дії грифу "ДСК" для документів, пов'язаних з науково-дослідними роботами (НДР), становить три роки. У разі необхідності продовження часу або припинення дії обмежень для документів з грифом "ДСК" повинно прийматись окреме рішення експертною комісією установи за узгодженням із замовником.

2. Рішення про публікацію окремих питань стосовно науково-дослідних робіт обов'язково повинно бути оформлено експертним висновком у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України 1992 року №419.

3. При знятті грифу "таємно" з НДР комісією повинно бути вирішене питання про доцільність надання інформації грифу "ДСК", а також перелік додаткових обмежень і вимог щодо часу їх дотримання.

Дякую за увагу!