

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України
від 30.01.2026 № 34

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок здійснення контролю за додержанням порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань з грифом "Для службового користування" Літер "М" в апеляційних та місцевих судах, ТУ ДСА України та державних підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок організації і здійснення Державною судовою адміністрацією України та її територіальними управліннями контролю за додержанням в апеляційних та місцевих судах, ТУ ДСА України та державних підприємствах, що перебувають у сфері управління ДСА України (далі - об'єкти перевірки) порядку обліку, зберігання і використання (далі - обіг) документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань з грифом "Для службового користування" Літер "М" (далі - службова інформація Літер "М").

2. Контроль за обігом документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", здійснюється шляхом проведення планових та позапланових перевірок.

3. Планові перевірки стану обігу документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", проводяться не частіше ніж один раз на чотири роки разом з перевірками стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4. Перевірки проводяться:

комісією Державної судової адміністрації України або посадовими особами сектору з питань мобілізаційної роботи Державної судової адміністрації України (далі – комісія) - в апеляційних та місцевих судах, територіальних управліннях ДСА України, державних підприємствах, що перебувають у сфері управління ДСА України;

комісією Територіального управління Державної судової адміністрації України або посадовою особою територіального управління ДСА України – в місцевих загальних судах (далі – комісія).

За рішенням Голови Державної судової адміністрації України (начальника ТУ ДСА України) або особи, що виконує їх обов'язки, комісія має право здійснювати позапланові перевірки стану обігу документів та інших

матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М". щодо об'єктів перевірки.

II. Порядок планування та організації перевірок

1. Перевірки організуються та здійснюються як на плановій, так і на позаплановій основі.

Державна судова адміністрація України та її територіальні управління:

проводять щороку відповідно до затверджених ними планів перевірку обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", на об'єктах перевірки;

щороку до наказу про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік додатком до наказу додається інформація про стан обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", за минулий рік та затверджуються плани перевірок стану військового обліку та обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М" на наступний рік.

2. На підставі затверджених планів перевірок стану військового обліку та обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", комісії ДСА України або її територіальних управлінь не менше ніж за десять календарних днів до початку проведення планової перевірки надсилають до об'єктів перевірки наказ Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) з затвердженою Програмою перевірки стану військового обліку призовників та військовозобов'язаних, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", де зазначаються підстави для перевірки, мета перевірки, термін перевірки, питання, які підлягають перевірці, хід перевірки та порядок оформлення підсумків перевірки.

3. Позапланові перевірки об'єктів перевірки проводяться за рішенням Голови Державної судової адміністрації України (начальника територіального управління Державної судової адміністрації України) з попереднім повідомленням їх керівників за наявності таких підстав:

отримання інформації про загрозу витоку службової інформації;

необхідності перевірки інформації щодо ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", об'єктами перевірки, отриманої під час процесу діяльності об'єкта перевірки;

потреби у здійсненні контролю за усуненням порушень, виявлених під час попередньої перевірки.

4. Перед початком перевірки проводиться підготовча робота, під час якої вивчаються основні функції та особливості діяльності об'єкта перевірки, пов'язані з обігом документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", аналізуються наявні матеріали щодо стану захисту службової інформації, а також визначаються напрями перевірки.

За результатами підготовчої роботи головою комісії складається план проведення перевірки, у якому зазначаються напрями перевірки, розподіляються обов'язки між членами комісії та визначаються строки виконання поставлених перед ними завдань.

План проведення перевірки підписується членами комісії та затверджується:

у Державній судовій адміністрації України – Головою Державної судової адміністрації України;

у територіальному управлінні Державної судової адміністрації України - начальником територіального управління Державної судової адміністрації України.

5. Загальний строк проведення перевірки визначається з урахуванням обсягів робіт, необхідних для вивчення фактичного стану обігу документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, на об'єкті перевірки, але не може перевищувати десяти робочих днів.

У разі складності перевірки її строк може бути продовжений за ініціативою голови комісії за погодженням з Головою Державної судової адміністрації України (начальником територіального управління Державної судової адміністрації України).

За результатами погодження продовження терміну перевірки проводиться інформування відповідного керівника об'єкта перевірки.

Строк проведення перевірки може бути продовжено ще на десять робочих днів.

III. Порядок проведення перевірки

1. Перевірки проводяться комісіями Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) відповідно до приписів (додаток 1), які підписуються Головою Державної судової адміністрації України (начальником територіального управління Державної судової адміністрації України) та скріплюються гербовими печатками.

2. Перед початком перевірки голова комісії Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) пред'являє керівнику об'єкта перевірки, де проводитиметься перевірка, або особі, що виконує його обов'язки, припис, який залишається в структурному

підрозділі з діловодства або документаційного забезпечення цього об'єкта перевірки (далі - служба діловодства), а також представляє інших посадових осіб комісії (у разі залучення їх до перевірки).

Комісія Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) проводить перевірку на підставі документів, що посвідчує їх особи та приналежність до Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України).

3. Доступ до документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, надається комісії Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), що здійснює перевірку, за письмовою резолюцією керівника об'єкта перевірки або особи, яка виконує його обов'язки, на приписі про проведення перевірки.

4. Перевірка починається зі співбесіди з керівником об'єкта перевірки, під час якої уточнюються особливості діяльності об'єкта перевірки, пов'язаної з обігом службової інформації, визначається порядок організації і проведення перевірки.

5. Перевірка проводиться в присутності керівника апарату (заступника керівника апарату) суду та посадової особи, відповідальної за ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М" на об'єкті перевірки.

Під час перевірки можуть бути присутніми керівники структурних підрозділів об'єкта перевірки, посадові особи яких є виконавцями документів, що містять службову інформацію Літер "М".

6. Комісія Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), що здійснює перевірку, під час проведення перевірки має право:

ознайомлюватися з документами, справами та іншими матеріальними носіями службової інформації Літер "М";

проводити перевірку фактичної наявності матеріальних носіїв службової інформації;

здійснювати огляд приміщень, робочих місць працівників, сховищ, засобів обчислювальної техніки на об'єктах інформаційної діяльності, на яких здійснюється обробка інформації з обмеженим доступом, робочих папок, у яких зберігаються матеріальні носії службової інформації Літер "М", перевіряти робочі місця працівників, яких допущено до роботи з документами;

проводити бесіди з працівниками об'єкта перевірки, до компетенції яких віднесено роботу з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, пропонувати їм надати комісії письмові пояснення з питань, пов'язаних з обігом документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М";

викладати окрему думку щодо загального стану обігу документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", на об'єкті перевірки, що перевіряється.

7. Комісія Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), що здійснює перевірку, зобов'язана:

керуватись у своїй роботі законодавством України;

об'єктивно відобразити в акті перевірки стан обігу документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", на об'єкті перевірки;

надавати керівнику об'єкта перевірки або уповноваженій ним особі, начальнику служби діловодства (відповідальній посадовій особі) консультаційну допомогу щодо забезпечення захисту службової інформації та здійснення контролю за правильним веденням обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М";

виконувати вказівки та рекомендації голови комісії з приводу організації та напрямів перевірки.

IV. Порядок оформлення результатів перевірки

1. За результатами перевірки члени комісії складають довідки з відповідями на питання, що ними вивчалися, та описом виявлених порушень. Зазначені довідки надаються голові комісії.

З результатами перевірки обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", комісія попередньо ознайомлює керівника об'єкта перевірки, керівника апарату суду, керівника служби діловодства або відповідальну посадову особу в суді щодо стану справ з обліку, зберігання й використання документів та інших матеріальних носіїв службової інформації Літер "М" в суді з виявленими недоліками під час перевірки зазначених в довідках членів комісії та попередніми висновками комісії, які будуть включені до акта перевірки.

Зазначені посадові особи мають право викласти особисту думку щодо стану обігу документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М", на об'єкті перевірки. Окрема думка зазначених посадових осіб оформлюється листом та надається голові комісії та в подальшому додається до акта перевірки.

У разі не згоди керівника об'єкта перевірки, де проводилася перевірка, уповноваженої ним особи, керівника служби діловодства або відповідальної посадової особи з попередніми висновками комісії робиться лист про таку не згоду, який засвідчується підписами не менш як двох членів комісії.

2. Після завершення роботи на об'єкті перевірки голова комісії або визначений ним член комісії здійснює узагальнення довідок членів комісії та складає акт перевірки стану обігу документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Літер "М" (далі - акт перевірки) (додаток 2).

Акт перевірки складається у строк до 20 робочих днів після останнього дня перевірки. При обчисленні вказаного строку останній день перевірки до уваги не береться.

Акт перевірки заповнюється чорнильною або кульковою ручкою синього або чорного кольору розбірливим почерком, щоб забезпечити вільне читання внесених відомостей, або виготовляється за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

3. Інформація, що викладається в акті перевірки, має бути достовірною, повною, містити посилання на реєстраційні номери документів, що перевірялися, та містити норми законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом, які було порушено.

Включення до акта перевірки інформації, що не перевірялася, а також надання морально-етичних оцінок діям працівників об'єкта перевірки не допускаються. Окрема думка членів комісії щодо стану обігу документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, на об'єктах перевірки, що перевірялися, оформлюється довідкою та долучається до акта перевірки.

4. За результатами перевірки в акті перевірки зазначається один з таких висновків:

стан обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань з грифом "Для службового користування" Літер "М", відповідає вимогам законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом - якщо на об'єкті перевірки виконуються вимоги нормативно-правових актів у зазначеній сфері у повному обсязі;

стан обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань з грифом "Для службового користування" Літер "М", здійснюється з окремими порушеннями законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом - якщо на об'єкті перевірки виявлено окремі порушення, що не впливають на забезпечення надійного збереження службової інформації та не створюють умов для її витоку;

стан обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань з грифом "Для службового користування" Літер "М", не відповідає вимогам законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом - якщо на об'єкті перевірки

виявлено порушення в організації роботи, що впливають на забезпечення надійного збереження службової інформації, внаслідок чого стався витік або існує реальна загроза витоку такої інформації.

5. В акті перевірки зазначається строк для усунення виявлених порушень і недоліків, а також робиться запис щодо необхідності письмового інформування Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) щодо їх усунення.

Недоліки, що не впливають на забезпечення правильного ведення обліку, зберігання й використання документів та інших матеріальних носіїв службової інформації й були усунуті в ході перевірки, в акті не відображаються.

6. Акт перевірки підписується членами комісії та затверджується Головою Державної судової адміністрації України (начальником ТУ ДСА України) або особою, що виконує їх обов'язки, та надсилається у встановленому порядку до об'єкта перевірки.

До акта перевірки можуть також долучатися акти огляду приміщень, робочих місць працівників, сховищ, засобів обчислювальної техніки на об'єктах інформаційної діяльності, а також пояснення осіб, які вчинили порушення, що відображені в акті перевірки.

Перший примірник акта перевірки разом із супровідним листом надсилається на об'єкт перевірки, де проводилася перевірка, не пізніше п'яти робочих днів з дня його затвердження. Другий примірник акта разом із завіреними копіями додатків залишається в Державній судовій адміністрації України (територіальному управлінні Державної судової адміністрації України).

7.3 метою здійснення контролю за усуненням об'єктами перевірки виявлених під час перевірки порушень може проводитися контрольна перевірка. Контрольна перевірка проводиться за рішенням Голови Державної судової адміністрації України (начальника територіального управління Державної судової адміністрації України) у разі, якщо:

від об'єкта перевірки не надійшло повідомлення про усунення недоліків;
за результатами перевірки комісією зроблено висновок про те, що стан ведення обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, не відповідає вимогам законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

8. У разі виявлення під час перевірки ознак злочину чи адміністративного правопорушення комісія Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), що проводить перевірку, доповідає про це Голові Державної судової адміністрації України (начальнику територіального управління Державної судової адміністрації України) з пропозиціями щодо притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

9. Рішення комісії Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), що проводила перевірку, може бути оскаржене відповідно до вимог законодавства.

Завідувач сектору з питань
мобілізаційної роботи

Державної судової адміністрації України /підпис/

Сергій КАЗЕМІРОВ

ПРИПИС
на виконання завдання

(найменування посади особи, що проводить перевірку)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

вдряджається до _____
(найменування об'єкта перевірки)

з метою

Підстава для проведення перевірки _____

(найменування органу, що надав доручення, його дата і номер)

(найменування посади керівника
органу, який проводить перевірку)

(підпис)

(ініціали (ініціал власного імені) та
прізвище)

_____ 20__ р.

МП

(гриф обмеження доступу надається після заповнення)

Прим. № ____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової адміністрації України (начальник
територіального управління Державної судової адміністрації
України)

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20 _____ року

(число) (місяць)

АКТ

перевірки порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань з грифом "Для службового користування" Літер "М", в судах, органах та установах системи правосуддя України

від □□.□□.□□□□ № □□□□□□□□□□□□□□

(установа, яка проводила перевірку)

(назва та місцезнаходження об'єкта перевірки,

Код згідно з ЄДРПОУ □□□□□□□□□□

(на кого покладені завдання щодо ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань з грифом "Для службового користування" Літер "М")

Загальна інформація про проведення перевірки:

Розпорядження про проведення перевірки від □□.□□.□□□□ № □□□□□□□□□□	Тип перевірки: <input type="checkbox"/> планова <input type="checkbox"/> позапланова <input type="checkbox"/> контрольна
Припис від □□.□□.□□□□ № □□□□□□□□□□	

Строк проведення перевірки

Початок			Закінчення		
□□	□□	□□□□	□□	□□	□□□□
число	місяць	рік	число	місяць	рік

Період діяльності, який перевіряється

з	□□	□□	□□□□	до	□□	□□	□□□□
	число	місяць	рік		число	місяць	рік

Особи, які беруть участь у перевірці:

голова комісії _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

члени комісії: _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник об'єкта перевірки

(посада,

прізвище, ім'я та по батькові)

інші особи:

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Дані про останню перевірку:

 планова позапланова контрольна

проводилася з □□.□□.□□□□ до □□.□□.□□□□

Акт перевірки № □□□□□□□□□□ від □□.□□.□□□□

Висновок за результатами перевірки:

 стан обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, відповідає вимогам законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом; стан обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, здійснюється з окремими порушеннями законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом; стан обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, не відповідає вимогам законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

На підставі результатів попередньої перевірки:

 подано пропозиції щодо приведення стану обігу документів, що містять службову інформацію, у відповідність до вимог законодавства; складено протоколи про адміністративні правопорушення; вжито дисциплінарних заходів; порушено кримінальне провадження; надано повідомлення про усунення порушень та недоліків.

Загальна кількість працівників згідно зі штатним розписом □□□□□□.

Документообіг			
	20__	20__	20__
Вхідних			
Підготовлених			
Вхідних з відміткою "Літер "М";			
Підготовлених з відміткою "Літер "М";			

Закінчені провадженням: справи; робочі зошити; розпорядчі документи; видання; магнітні носії інформації; 3 відміткою "Літер "М";	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

**Перелік
питань щодо проведення перевірки**

№ з/п	Питання щодо стану обігу документів, які містять службову інформацію	Положення постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736	Відповіді на питання			Розгорнута відповідь (за потреби)
			Так	Ні	Не перевірялося	
Загальні питання						
1	<p>Наявність інструкції (з урахуванням специфіки діяльності) об'єкта перевірки про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування" та "Для службового користування" Літер "М".</p> <p>Наявність наказу об'єкта перевірки про призначення конкретної посадової особи структурного підрозділу або посадової особи відповідальних за приймання, реєстрацію та збереження документів з грифом "Для службового користування" та "Для службового користування" Літер "М"</p>	пункти 6, 18				
2	Наявність наказу об'єкта перевірки про утворення комісії з питань роботи із службовою інформацією (одна комісія для роботи з грифом "Для службового користування" та "Для службового користування" Літер "М") та наявність такої комісії	пункт 2				
3	Наявність переліку відомостей, що становлять службову інформацію з грифом "Для службового користування" та "Для службового користування" Літер "М"	пункт 4				

4	Наявність протоколів засідань комісії з питань роботи із службовою інформацією	пункт 89				
5	Наявність розпорядчого документа (наказу) керівника об'єкта перевірки на використання засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації	пункт 14				
Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування" Літер "М"						
6	Дотримання вимоги одноразовості реєстрації документів з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 27				
7	Дотримання порядку приймання та розкриття кореспонденції з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 18				
8	Дотримання порядку приймання документів з грифом "Для службового користування" Літер "М" у неробочий час	пункт 19				
9	Дотримання порядку обліку документів та видань з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункти 21, 25 – 26				
10	Дотримання порядку обліку магнітних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" "Літер "М"	пункт 34				
11	Дотримання порядку оформлення журналів обліку	пункт 28				
Облік видань з грифом "Для службового користування" Літер "М"						
12	Облік видань з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 32				
13	Дотримання порядку проставлення відміток про додатково надрукованих примірників видань у журналі, де вони реєструвалися вперше	пункт 33				
Облік електронних носіїв інформації						
14	Наявність журналу обліку електронних носіїв інформації	пункт 34				
15	Нанесення визначених реквізитів та облікового номера на електронний носій інформації	пункти 35 – 37				
Друкування, розмноження документів						
16	Наявність допуску на друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань	пункт 42				

17	Дотримання заходів технічного захисту інформації під час розмноження документів з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 42				
18	Порядок оформлення документів при присвоєнні грифа "Для службового користування" та наявності відмітки "Літер "М"	пункти 43 – 44, 46 – 48				
19	Наявність розпорядчого документа об'єкта перевірки та дозволу керівника на розмноження документів з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 50				
20	Дотримання порядку розмноження документів з грифом "Для службового користування" Літер "М", одержаних від сторонніх підприємств, установ, організацій	пункт 52				
21	Наявність журналу обліку розмножених документів з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 53				
Надсилення документів						
22	Дотримання порядку пересилання документів з грифом "Для службового користування" Літер "М" до інших органів, підприємств, установ, організацій у межах України	пункт 54				
23	Дотримання порядку конвертування документів, справ, видань з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункти 56 – 57, 59				
24	Дотримання порядку конвертування документів, справ, видань з грифом "Для службового користування" Літер "М" в подвійний конверт"	пункт 58				
Формування виконаних документів у справі						
25	Наявність зведеної номенклатури справ, схваленої комісією об'єкта перевірки з проведення експертизи цінності документів та погодженої експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву	пункти 63, 100				
26	Включення до номенклатури справ усіх довідкових та реєстраційних картотек, журналів реєстрації та обліку документів з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 64				
27	Дотримання порядку оформлення справ з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункти 66 – 68				

28	Наявність у справах внутрішніх описів	пункти 77, 92				
Користування документами						
29	Наявність списків, які дають право на доступ працівників об'єкта перевірки до справ з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 74				
30	Дотримання порядку допуску працівників об'єкта перевірки до матеріальних носіїв, які містять службову інформацію (справ, документів, видань, виробів тощо)	пункт 74				
31	Дотримання порядку передачі службової інформації каналами зв'язку	пункт 11				
32	Наявність письмових запитів на ознайомлення представників інших органів, підприємств, установ, організацій з документами з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 80				
33	Дотримання порядку здійснення виписок з документів і видань з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 83				
34	Дотримання порядку копіювання документів з грифом "Для службового користування" Літер "М" для сторонніх органів, підприємств, установ, організацій	пункт 80				
Перегляд документів з грифом "Для службового користування" Літер "М"						
35	Наявність повідомлень органів, підприємств, установ, організацій про зняття грифа обмеження доступу з документів, які їм надсилалися	пункти 87, 90				
36	Здійснення відміток на реєстраційних та облікових формах, номенклатурах та описах справ про погашення грифа "Для службового користування" Літер "М"	пункт 91				
37	Здійснення перегляду справ з грифом "Для службового користування" Літер "М" з метою можливого зняття цього грифа та дотримання встановлених строків проведення перегляду	пункти 86 – 91				
38	Дотримання вимог щодо оформлення результатів рішень експертної комісії про зняття з документів грифа "Для службового користування" Літер "М"	пункти 86 – 87				
39	Надсилання витягів з протоколів комісії з питань роботи із службовою	пункт 89				

	інформацією або їх засвідчених копій разом із справами до архівного підрозділу або державної архівної установи					
Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення						
40	Дотримання порядку знищення справ та документів з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункти 95 – 96				
41	Наявність відміток в облікових документах про знищення матеріальних носіїв з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункти 98 – 99				
Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності						
42	Дотримання вимог щодо порядку зберігання документів з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 101				
43	Дотримання порядку передачі документів з грифом "Для службового користування" Літер "М" між співробітниками об'єкта перевірки	пункт 103				
44	Наявність відповідних відміток в облікових формах про переміщення документів з грифом "Для службового користування" Літер "М" з однієї справи до іншої	пункт 104				
45	Дотримання співробітниками об'єкта перевірки порядку доставки документів з грифом "Для службового користування" Літер "М" до інших підприємств, установ, організацій	пункти 105 – 106				
46	Проведення перевірок наявності документів з грифом "Для службового користування" Літер "М" після завершення діловодного року та формування справ	пункт 108				
47	Наявність актів про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" Літер "М" та організації роботи з ними за результатами проведення комісією об'єкта перевірки перевірок документів з грифом "Для службового користування" Літер "М"	пункт 110				
48	Зафіксовані факти втрати документів з грифом "Для службового користування" Літер "М" або розголошення відомостей, що містяться в них	пункт 110				
49	Наявність повідомлень органів СБУ про факти втрати документів з грифом	пункт 110				

	"Для службового користування" Літер "М" або розголошення відомостей, що містяться в них					
50	Внесення за результатами службового розслідування за фактом втрати документів з грифом "Для службового користування" Літер "М" або розголошення відомостей, що містяться в них, необхідних записів в облікові форми	пункт 116				

Примітки:

1. Так – виконано, дотримано, відповідає.
2. Ні – не виконано, не дотримано, не відповідає.

Опис виявлених порушень

№ з/п	Найменування нормативно-правового акта або нормативно-технічного документа, вимоги якого порушено, із зазначенням статті (частини, пункту, абзацу)	Детальний опис виявленого порушення, інформація про особу, яка вчинила порушення

Висновок комісії за результатами перевірки стану обігу документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у сфері оборони країни

- Стан обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, відповідає вимогам законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом.
- Стан обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, здійснюється з окремими порушеннями законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом.
- Стан обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, не відповідає вимогам законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

Вимоги комісії щодо приведення обігу документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, у відповідність із законодавством

Виявлені порушення усунути у термін

□□.□□.□□□□

Письмове повідомлення про усунення виявлених порушень надати до органу,
що проводив перевірку, в термін до

□□.□□.□□□□

Пояснення, зауваження або заперечення щодо проведення перевірки та цього акта

№ з/п	Пояснення, зауваження або заперечення

Керівник об'єкта перевірки

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

До цього акта додаються такі документи:

1. _____

(назва документа, кількість аркушів)

2. _____

(назва документа, кількість аркушів)

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник об'єкта перевірки

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Інші особи, які брали участь у проведенні перевірки:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Примірник цього акта на ___ сторінках отримано ____ . ____ . _____

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Відмітка про відмову від підписання цього акта керівником об'єкта перевірки або уповноваженою ним особою, іншими особами

