



## ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

### НАКАЗ

15.12.2023

Київ

№ Б22

**Про затвердження Змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань**

Керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

#### **НАКАЗУЮ:**

Затвердити Зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань, затвердженої наказом Державного бюро розслідувань від 20 серпня 2020 року № 435 (зі змінами), що додаються.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор  
генерал-майор  
Державного бюро розслідувань**

**Олексій СУХАЧОВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Державного бюро**  
**розслідувань**

15.12.2023 № 622

**Зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань**

1. Пункт 11 викласти у такій редакції:

«11. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в органах ДБР порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на директорів цих органів.

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.»

2. Пункт 25 викласти у такій редакції:

«25. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4 до Інструкції, на картках або в електронній базі даних.»

3. Пункти 44 та 45 викласти у такій редакції:

«44. Після реєстрації створеного документа з грифом “Для службового користування” його чернетки та роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

45. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється службою діловодства (крім документів з відмітками «Літер “М”», «Літер “К”», “СІ”); підрозділом, відповідальним за кадрову роботу в органі ДБР (документів з кадрових та мобілізаційних питань); підрозділом, відповідальним за режимно-секретну роботу та захист інформації в органі ДБР, з дозволу Директора органу ДБР або одного із його заступників відповідно до розподілу повноважень за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 до Інструкції або відповідно до резолюції Директора органу ДБР.

Директор органу ДБР може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, у яких документи опрацьовуються або зберігаються.»

4. Абзац другий пункту 98 викласти у такій редакції:

«Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду служба діловодства за письмовою вказівкою Директора органу ДБР

здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) має залишитися протокол про вилучення документів та засвідчені копії вилучених документів.».

5. Пункт 101 викласти у такій редакції:

«101. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, Директор органу ДБР (один із заступників Директора органу ДБР відповідно до розподілу повноважень) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.».

6. Пункти 118 та 119 викласти у такій редакції:

«118. Якщо комісія з питань роботи із службовою інформацією органу ДБР у носіях інформації не виявила зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф “Для службового користування” підлягає перегляду відповідно до пункту 80 Інструкції.

119. Передання іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу Директора ДБР або його заступника, уповноваженого ним на прийняття такого рішення.».

**Керівник Управління  
забезпечення діяльності**



**Євгеній АВРАМЕНКО**