

ЗУ «Про інформацію»
ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
Постанова КМУ №736 від 19.10.2016 р.
«Про затвердження Типової інструкції
про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та
інших матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію»

**ОСНОВНІ НПА, які регулюють
цю ланку роботи**

Будь-яка інформація є відкритою, **крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом** (ч.2 ст.20 Закону України "Про інформацію")

Публічна інформація є відкритою, **крім випадків, встановлених законом** (ч.2 ст.1 Закону України "Про доступ до публічної інформації").

**Презумпція відкритості
інформації**

Відкрита інформація

(ст.20 Закону України "Про інформацію")

Будь-яка інформація є відкритою, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом (ч.2 ст.20)

Журналіст має право на перевагу в одержанні відкритої за режимом доступу інформації (п.5 ч.2 ст. 26 Закону України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні")

Інформація з обмеженим доступом

(ст.21 Закону України "Про інформацію")

Поділяється на **конфіденційну, таємну та службову** (ч.1 ст.21 Закону України "Про інформацію", ч.1 ст.6 Закону України "Про доступ до публічної інформації")

Порядок віднесення інформації до таємної або службової, а також порядок доступу до неї регулюються **законами** (ч.3 ст.21).

**Інформація за порядком доступу
ст.20 Закону України "Про інформацію"**

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані **діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачено Конституцією та Законами України** (ч.2 ст.19 Конституції України).

Відмова у задоволенні запиту має містити мотивовану підставу (ст.22 Закону України "Про інформацію")

ВАЖЛИВО!

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

1) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, **які** становлять 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; **відповідно – після обговорення та/або прийняття рішення – інформацію не може бути віднесено до службової!**

Службова інформація /ст.9 Закону України "Про доступ до публічної інформації"/

2) зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Стаття 9 Закону України “Про оперативно-розшукову діяльність”

Не підлягають передачі і розголошенню результати оперативно-розшукової діяльності, які відповідно до законодавства України **становлять державну таємницю**, а також **відомості, що стосуються особистого життя, честі, гідності людини**. За передачу і розголошення цих відомостей працівники оперативних підрозділів, а також особи, яким ці відомості були довірені при здійсненні оперативно-розшукової діяльності чи стали відомі по службі або роботі, підлягають відповідальності згідно з чинним законодавством, **крім випадків розголошення інформації про незаконні дії, що порушують права людини**.

Закон України «Про контррозвідувальну діяльність»

Контррозвідувальна діяльність - спеціальний вид діяльності у сфері забезпечення державної безпеки, яка здійснюється з використанням системи контррозвідувальних, пошукових, режимних, адміністративно-правових заходів, спрямованих на попередження, своєчасне виявлення і запобігання зовнішнім та внутрішнім загрозам безпеці України, розвідувальним, терористичним та іншим протиправним посяганням спеціальних служб іноземних держав, а також організацій, окремих груп та осіб на інтереси України. /стаття 1/

Закон України «Про контррозвідувальну діяльність»

Контррозвідувальна діяльність - спеціальний вид діяльності у сфері забезпечення державної безпеки, яка здійснюється з використанням системи контррозвідувальних, пошукових, режимних, адміністративно-правових заходів, спрямованих на попередження, своєчасне виявлення і запобігання зовнішнім та внутрішнім загрозам безпеці України, розвідувальним, терористичним та іншим протиправним посяганням спеціальних служб іноземних держав, а також організацій, окремих груп та осіб на інтереси України. /стаття 1/

Контррозвідувальная діяльність

Спеціально уповноваженим органом державної влади у сфері контррозвідувальної діяльності є Служба безпеки України.

Окремі контррозвідувальні заходи виключно в інтересах забезпечення охорони державного кордону України, посадових осіб, стосовно яких здійснюється державна охорона, а також забезпечення безпеки своїх сил і засобів, інформаційних систем та оперативних обліків можуть проводити розвідувальні органи України та Управління державної охорони України, яким законами України "Про оперативно-розшукову діяльність" та "Про розвідувальні органи України" надано право здійснювати оперативно-розшукову чи розвідувальну діяльність.

СУБ"ЄКТИ. Стаття 8.

Відомості про організацію, плани, зміст, форми, методи, засоби, фінансування та матеріально-технічне забезпечення, результати контррозвідувальної діяльності, наукових і науково-технічних розробок з питань забезпечення державної безпеки, а також про осіб, які співробітничать або раніше співробітничали на конфіденційній основі з органами та підрозділами Служби безпеки України, що здійснюють контррозвідувальну діяльність, узагальнюючі відомості про особовий склад цих органів та підрозділів становлять державну таємницю і підлягають захисту в порядку, визначеному Законом України "Про державну таємницю".

Стаття 9

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

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

Службова інформація /ст.9 Закону України "Про доступ до публічної інформації"/

ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 23 жовтня 2012 року N 138

Про затвердження Типового переліку відомостей, що становлять службову інформацію та які можуть міститися в документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів

З метою вдосконалення діяльності з ведення роботи щодо доступу до інформації в органах судової влади, відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](#), керуючись [частиною п'ятою статті 147 Закону України "Про судоустрій і статус суддів"](#), **наказую:**

1. Затвердити Типовий перелік відомостей, що становлять службову інформацію та які можуть міститися у документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів (додається).
2. Встановити, що перелік документів, яким з урахуванням інформації, що у них міститься, надається гриф "Для службового користування", визначається наказом голови суду.
3. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Державної судової адміністрації України від 22 червня 2011 року N 104 "Про службову інформацію"](#) (зі змінами, внесеними [наказами від 20 лютого 2012 року N 24](#) та [від 17 квітня 2012 року N 40](#)).
4. Відділу з питань інформаційних технологій управління з питань судового діловодства розмістити текст цього наказу на офіційному веб-порталі судової влади України.
5. Управлінню організаційного забезпечення діяльності Державної судової адміністрації України довести цей наказ до відома апеляційних судів і територіальних управлінь Державної судової адміністрації України.
6. Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України довести цей наказ до відома місцевих судів.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Півторака В. В.

1. **ВИКЛЮЧНО** в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
2. розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
3. шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Ч.2 ст. 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації" /обмеження доступу можливе на підставі закону ПРИ ДОТРИМАННІ СУКУПНОСТІ наступних вимог/

ТРИСКЛАДОВИЙ ТЕСТ



| Вимога, існування якої необхідне для обмеження доступу до інформації | Пояснення |
|--|--|
| <p><u>Обмеження здійснюється виключно для захисту одного з таких інтересів:</u> національна безпека; територіальна цілісність; громадський порядок; запобігання заворушенням чи злочинам; охорона здоров'я населення; захист репутації або прав інших людей; запобігання розголошенню конфіденційно одержаної інформації; підтримання авторитету і неупередженості правосуддя.</p> | <p>Якщо жоден зі згаданих законних інтересів не постраждає від розкриття інформації, відповідна інформація має бути відкритою, а доступ до неї не може обмежуватися.</p> |
| <p><u>Розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам</u></p> | <p>Тобто настання шкоди в разі розголошення має бути реальним, шкода має бути такою, що істотно загрожуватиме одному з перерахованих вище охоронюваних законом інтересів. За відсутності цього інформація має бути відкритою за режимом доступу.</p> |
| <p><u>Шкода від оприлюднення інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.</u></p> <p>Предметом суспільного інтересу вважається зокрема така інформація (ч. 2 ст. 29 ЗУ «Про інформацію»), яка:</p> <ul style="list-style-type: none"> свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману; свідчить про шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб. | <p>Існують випадки, коли навіть за наявності законного інтересу, який захищається обмеженням доступу до інформації, та потенційно суттєвої шкоди від її оприлюднення таке оприлюднення необхідне для захисту суспільного інтересу, який переважає законний інтерес, що став причиною втаємничення інформації. Тобто інтереси суспільства постраждають більше від втаємничення інформації, ніж від її оприлюднення.</p> |

Доступ до інформації обмежується лише за умови наявності всіх трьох вимог. При відсутності хоча б однієї з них інформація є відкритою.

Додаток 1
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом "Для службового користування"

| Порядковий номер | Дата надходження конверта (пакування) | Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування) | Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні) | Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання | Примітка |
|------------------|---------------------------------------|--|---|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Додаток 2
до Інструкції

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. N _____

Цей акт складений

_____ (найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності:

_____ (посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого

_____ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом "Для службового користування"

| Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа | Дата та реєстраційний індекс вихідного документа | Автор документа | Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст | Кількість аркушів | | Кількість та номери примірників | Резолюція або відповідальний виконавець | Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано)) | Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання | Дата і підпис | | Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ | Відмітка про знищення документа |
|---|--|-----------------|---|-------------------|---------|---------------------------------|---|--|---|---------------|------------|---|---------------------------------|
| | | | | документа | додатка | | | | | отримання | повернення | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 11 | 13 |

Додаток 4
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних та внутрішніх документів з грифом "Для службового користування"*

| Дата надходження та реєстраційний індекс документа | Вид документа та короткий зміст | Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця | Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом | Підготовлено | | Відправлено | | Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ | Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця | Відмітка про знищення документа | Примітка |
|--|---------------------------------|--|--|----------------------------------|--|---|------------------|---|---|---------------------------------|----------|
| | | | | кількість примірників, їх номери | кількість аркушів у кожному примірнику | найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу | номер примірника | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------------------|----|---------------|----|----|--|----|----|----|----|--------------------|----|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Автор документа (кореспондент) | | | | | | | | | | | | Вид документа | | | | | | | | | | Строк виконання | | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | |
| Дата та реєстраційний індекс надходження | | | | | | | | | | | | | | | Дата та реєстраційний індекс документа | | | | | | | | | | | | | | | |
| 105 мм | | | | | | | | | | | | | | | 105 мм | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер примірника | | | | | | | | | | Кількість аркушів | | | | | | | | | | Кількість додатків | | | | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | |
| Заголовок документа або короткий зміст | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюція або відповідальний виконавець | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Позначка про виконання | | | | | | | | | | | | | | | Розписка в одержанні документа | | | | | | | | | | | | | | | |
| 210 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Зворотний бік

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Контрольні позначки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примітки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фонд N | | | | | | | | | | опис N | | | | | | | | | | справа N | | | | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | |
| 210 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Додаток 6
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом "Для службового користування"*

| Порядковий номер | Назва видання | Надійшло | | | Розподіл | | | Додаткове виготовлення примірників | | | Повернення дата, номери примірників | Знищення дата, номер акта |
|------------------|---------------|---|--|--|---|---|--|--|---|---|--|------------------------------------|
| | | звідки надійшло або де надруковано | реєстраційний індекс вихідного супровідного листа і дата | кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | кількість примірників та їх номери | кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію*

| Порядковий номер | Обліковий номер | Дата взяття на облік | Вид електронного носія, серійний номер | Відмітка про видачу | | | Відмітка про повернення | | Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа) | Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта) | Примітка |
|------------------|-----------------|----------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|---|--|---|--|--|----------|
| | | | | найменування структурного підрозділу | прізвище, ініціали виконавця | дата отримання носія і підпис виконавця | прізвище, ініціали працівника служби діловодства | дата і підпис працівника служби діловодства | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа з грифом "Для службового користування"**

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

N _____

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику

Кількість примірників, які необхідно виготовити,

Особливі умови розмноження

Виконавець

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

_____ (найменування посади працівника, що виконує роботи з розмноження документа)

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом "Для службового користування"

| Порядковий номер | Дата розмноження | Вид документа, його заголовок або короткий зміст | Дата та реєстраційний індекс документа | Кількість аркушів | Кількість примірників | Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження | Дата видачі розмножених примірників | Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис | Відмітка про знищення документа |
|------------------|------------------|--|--|-------------------|-----------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Додаток 10
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного підрозділу,
який зберігає справи з грифом "Для службового
користування")

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ на видачу справ з грифом "Для службового користування"

(мета видачі справ з грифом "Для службового користування")

| Порядковий номер | Номер справи | Заголовок справи | Мета або підстава роботи з документами | Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа |
|------------------|--------------|------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

(найменування посади керівника структурного підрозділу, який здійснює замовлення справ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 11
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом "Для службового користування"*

| Порядковий номер | Назва справи або видання | Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок | Підрозділ і прізвище працівника | Підпис і дата | | Примітка |
|------------------|--------------------------|---|---------------------------------|---------------|------------|----------|
| | | | | отримання | повернення | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника архівного підрозділу

_____ установи (особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архівного підрозділу (архіву) установи
від _____ 20__ р. N _____

Прошу видати _____ (прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

для _____ (мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

| Фонд | Номер опису | Номер справи | Заголовок справи | Кількість аркушів | Підпис замовника, який отримав справу | Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа |
|------|-------------|--------------|------------------|-------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 13
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" та організації роботи з ними
від _____ 20__ р. N _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)
_____ від _____ 20__ р. N _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

_____ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні _____ (реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації),

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними

Голова комісії

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток 14
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

| Порядковий номер | Період перебування | Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації | Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі | Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці | Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі | Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу) | Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям |
|------------------|--------------------|--|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Кодекс України про адміністративні правопорушення

Стаття 212 5. Порушення порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

Порушення порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, зібрану у процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, що призвело до розголошення такої інформації, -

тягне за собою накладення штрафу на громадян від двадцяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від шістдесяти до ста шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, -

тягне за собою накладення штрафу на громадян від сорока до ста сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від ста шістдесяти до двохсот шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.