

35. Гриф "Для службового користування" зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

36. Заміна електронного носія інформації з грифом "Для службового користування", який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні КРДА для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом "Для службового користування", що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

37. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться в КРДА у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності — працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в КРДА. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

38. Друкування і розмноження в установі документів з грифом "Для службового користування" за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками КРДА, які мають допуск до роботи з такими документами.

39. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф "Для службового користування" та номер примірника, наприклад:

"Для службового користування
Прим. № 3".

Працівником КРДА, при розробці документа з грифом "Для службового користування", може зазначитися на документі інформація про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

"Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає".

Відмітки "Літер "М", номер примірника зазначаються нижче грифа "Для службового користування", наприклад: