

26. Під час реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів з грифом "Для службового користування" в електронній базі даних оформлюється реєстраційно-контрольна картка з додаванням відмітки "ДСК" без долучення самого документа.

27. Етапи проходження документів з грифом "Для службового користування" в КРДА відображаються у реєстраційно-контрольній картці в електронній базі даних.

Облік видань з грифом "Для службового користування"

28. Тираж видання з грифом "Для службового користування", підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6, який передбачено номенклатурою справ загального відділу апарату райдержадміністрації або відповідального працівника режимно-секретного органу апарату.

29. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

Облік електронних носіїв інформації

30. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться справ загальним відділом апарату райдержадміністрації або відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату у журналі за формою згідно з додатком 7.

31. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф "Для службового користування".

32. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

33. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 31 і 32 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

34. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.