



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 лютого 2017 року

Богодухів

№ 29

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Богодухівській районній державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 24 січня 2017 року №18 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Богодухівській районній державній адміністрації (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

2.1. Організувати вивчення Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Богодухівській районній державній адміністрації (далі – Інструкція) з працівниками відповідного структурного підрозділу.

2.2. Забезпечити неухильне додержання вимог (норм) Інструкції, затвердженої цим розпорядженням.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 березня 2016 року №98 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Богодухівській районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Зирянову В.В.

Голова районної
державної адміністрації

В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

В. М. Мого *Ветру* № 29

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять
службову інформацію, в Богодухівській районній державній адміністрації

1. Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі – службова інформація), в Богодухівській районній державній адміністрації (далі – установа).

2. В установі утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації.

У разі необхідності за рішенням голови районної державної адміністрації утворюється комісія з питань організації роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування», та стосуються охорони державної таємниці.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження голові районної державної адміністрації;

перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі рішення голови районної державної адміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, юридичного сектору апарату районної державної адміністрації та сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

До складу комісії, утвореної за напрямами діяльності установи, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

5. Працівники, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою районної державної адміністрації, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів установи, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції голови районної державної адміністрації.

6. Організація в апараті районної державної адміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - служба діловодства), а у структурних підрозділах районної державної адміністрації – на визначену керівником підрозділу посадову особу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М», проводяться службою діловодства.

Заступник голови – керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання та використання.

7. Служба діловодства ознайомлює працівників апарату районної державної адміністрації (у структурних підрозділах – визначена посадова особа), а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі – інструкція установи), під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М».

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка

підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

11. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на заступника голови – керівника апарату районної державної адміністрації в апараті районної державної адміністрації, у структурних підрозділах районної державної адміністрації – на їх керівників.

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.

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року №121 (із змінами), та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового

користування» в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», у тому числі документів, які містять відмітку «Літер «М», здійснюється централізовано службою діловодства.

17. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим районної державної адміністрації, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

18. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» до структурних підрозділів, у яких не передбачене цілодобове чергування.

19. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником служби діловодства, у структурних підрозділах районної державної адміністрації - відповідальним за діловодство працівником стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

20. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань конверти (пакування) з відміткою «Літер «М», що надійшли до служби діловодства або до структурного підрозділу районної державної адміністрації, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

21. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні),

документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

22. Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.

23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Літер «М» (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань), а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

24. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

25. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

«251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК».

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М», наприклад:

«М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК».

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

«До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016».

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку «без додатка - відкрита інформація», також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

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

27. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

28. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

29. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в установі повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом «Для службового користування»

30. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

31. 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

32. 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 службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 7.

33. 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».

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

35. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 33 і 34 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

37. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

38. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться 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 установи 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.

39. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в установі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. 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

40. Друкування і розмноження в установі документів з грифом «Для службового користування» здійснюється на друкарській машинці або за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками районної державної адміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

41. 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».

Установа, яка є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає».

Відмітка «Літер «М», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Літер “М”
Прим. № 2».

42. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу

(найменування установи)
_____ 20__ р. № _____».

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

«Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 року № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.».

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом «Для службового користування», під таким грифом ставиться позначка «(без додатка - відкрита інформація)», наприклад:

«Для службового користування
(без додатка - відкрита інформація)
Прим. № 1».

У разі коли гриф обмеження доступу інформації надається після заповнення відповідних форм документа, під таким грифом ставиться позначка «(зазначається після заповнення)», наприклад:

«Для службового користування
(зазначається після заповнення)
Прим. № 1».

43. У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

44. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з

якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 - Держспецзв'язку
Прим. № 2 - Харківська ОДА
Прим. № 3 - до справи № 05-06
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5».

45. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

«Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;
Прим. № 9 - до справи № 05-06».

46. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

«Марченко 3 55 55»

або

«Марченко Петро Васильович 3 55 55».

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

48. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядженням голови районної державної адміністрації, з дозволу голови районної державної адміністрації (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови районної державної адміністрації.

Голова районної державної адміністрації може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

49. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

50. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах,

копіюється у визначеному пунктом 48 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

51. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9.

Надсилання документів

52. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

53. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 42 цієї Інструкції.

54. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

55. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

56. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування»

проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 55 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

57. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

58. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

59. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом «Для службового користування» з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

Формування виконаних документів у справі

60. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в установі зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М».

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в установі, формуються у справі у секторі оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

61. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

62. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад:

«05-05 ДСК».

63. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».

64. У разі коли в установі створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

65. У разі коли в установі створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не

встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004.

66. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

67. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

68. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

69. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій голови районної державної адміністрації або його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови районної державної адміністрації або затвердженого головою районної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного сектором оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, і затвердженого головою районної державної адміністрації.

70. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

71. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

72. Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

73. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному підрозділі відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного підрозділу відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

74. Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

75. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови районної державної адміністрації або його заступників можуть видаватися працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

76. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації або іншою визначеною в інструкції районної державної адміністрації посадовою особою, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (підпис) Н.О.Явтушенко
20 січня 2017 року».

77. Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

78. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що

має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Паперові наклейки повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3 – 4 міліметри більше ніж діаметр відбитка печатки. На поверхню наклейки накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за її краї.

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом працівника відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, скріплюється печаткою зазначеного відділу.

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф, прізвище виконавця та реєстраційний номер зошита.

79. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи - розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

80. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 82 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

81. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву Харківської області.

82. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вишого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

83. За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

84. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою районної державної адміністрації. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до Державного архіву Харківської області.

85. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

86. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

87. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

88. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».

89. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до Державного архіву Харківської області установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

90. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

91. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

92. В акті про вилучення робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80
ДСК знищено шляхом подрібнення.
Члени експертної комісії установи:
(підпис) П.В. Марченко
(підпис) О.О. Павленко
(підпис) В.А. Іваненко
20 січня 2017 року».

93. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від _____ 20__ року № __».

94. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

95. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі до архівного підрозділу відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації.

96. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються головою районної державної адміністрації.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

97. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для

виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 96 цієї Інструкції.

98. Передача документів з грифом «Для службового користування» до структурних підрозділів здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією установи з урахуванням специфіки її діяльності.

99. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації або служба діловодства за письмовою вказівкою голови районної державної адміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у архівному підрозділі відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

100. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання до структурних підрозділів, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі установи здійснюється на підставі резолюції голови районної державної адміністрації (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

101. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

102. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова районної державної адміністрації (його заступник) 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.

103. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації.

До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

104. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архівах, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

105. Результати перевірок, зазначених у пунктах 103 і 104 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт голову районної державної адміністрації та начальника відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Управлінню Служби безпеки України в Харківській області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

106. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням голови районної державної адміністрації може утворюватися спеціальна комісія.

107. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників установи письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

108. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і

об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

109. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається голові районної державної адміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови районної державної адміністрації не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядження голови районної державної адміністрації про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

110. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установи, а також наводиться перелік втрачених документів.

111. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

112. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації для включення її до справи.

Порядок передачі матеріальних носіїв інформації у разі зміни працівника служби діловодства (відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування») за ведення обліку, зберігання і використання документів з грифом «Для службового користування»

113. При тимчасовій відсутності (відпустка, відрядження, хвороба) працівника служби діловодства (відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М»), його обов'язки виконує інший працівник відповідно до розподілу обов'язків.

114. У випадку непередбачуваної відсутності працівника служби діловодства (відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М») сейф або металева шафа, де зберігаються службові документи з грифом «Для службового користування», відкривається комісією, у складі не менше 3-х осіб, про що складається акт довільної форми, у якому зазначається ким, коли та з якою метою зроблено розкриття, а у разі вилучення документів, зазначаються їхні реєстраційні номери, номери примірників та кількість аркушів.

По закінченню роботи з документами сейф (металева шафа) закривається та опечатується. Після прибуття працівник служби діловодства (відповідальний

працівник, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М»») зобов'язаний перевірити наявність документів згідно із записами в журналах обліку, а у разі вилучення документів під час розкриття сейфа (металевої шафи), отримати їх назад або оформити передачу в установленому порядку. Про перевірку наявності документів з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М» після розкриття сейфа (металевої шафи) працівник служби діловодства (відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М»») у письмовій формі доповідає керівнику, якому безпосередньо підпорядковується.

115. У разі зміни працівника, на якого покладено обов'язки щодо ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М», для приймання-передачі матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М» наказом заступника голови – керівника апарату районної державної адміністрації (керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації) утворюється комісія у складі не менше ніж три особи (склад комісії залежить від кількості матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М»).

Особи, які здають і приймають матеріальні носії інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М», не можуть входити до складу зазначеної комісії.

Під час приймання-передачі проводиться повна перевірка наявності матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М», що відображається в акті приймання-передачі.

В акті приймання-передачі зазначається підстава приймання-передачі матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М», склад комісії та термін її роботи, наявність матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М», сховищ для їх зберігання та ключів від них, печаток.

Крім того, зазначаються відомості щодо матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М», які вказані в облікових формах (реєстраційні номери, дати реєстрації, назви, номери примірників, кількість аркушів тощо), а також про факти порушень чинного законодавства України та недоліки, виявлені під час приймання-передачі.

В актах приймання-передачі дозволяється зазначати кількість таких носіїв за одиницями зберігання (справ, видань, альбомів, робочих зошитів, виробів тощо) за кожний рік окремо, а за період після останньої річної перевірки зазначати кількість матеріальних носіїв за видами обліку.

Акт підписується членами комісії, особами, які здають та приймають матеріальні носії інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М», та затверджується в апараті районної державної адміністрації заступником голови – керівником апарату районної державної адміністрації, в структурних підрозділах районної державної адміністрації – його керівником.

Передача матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М» вважається завершеною після затвердження акта приймання-передачі заступником голови – керівником апарату районної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації).

У разі виявлення комісією відсутності матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М» терміново інформується про цей факт керівництво районної державної адміністрації (структурного підрозділу районної державної адміністрації) та призначається службове розслідування.

У разі якщо працівник служби діловодства (відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М»») звільняється чи переводиться на іншу роботу, то до дня звільнення він зобов'язаний передати всі матеріальні носії інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М» відповідно до цієї Інструкції.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

116. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається головою районної державної адміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

117. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує посадова особа, визначена розпорядженням голови районної державної адміністрації.

118. Посадова особа відповідальна за організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, відповідальної за виконання роботи з технічного захисту інформації в районній державній адміністрації розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в установі;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів установи (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується головою районної державної адміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

119. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, голова районної державної адміністрації або за його дорученням заступник голови районної державної адміністрації своєчасно інформує у письмовій формі Управління Служби безпеки України в Харківській області про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

120. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується головою районної державної адміністрації.

121. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

122. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

123. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям

гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 81 цієї Інструкції.

124. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови районної державної адміністрації, якому відповідно до пункту 4 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого головою районної державної адміністрації на прийняття такого рішення.

125. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка приміщень районної державної адміністрації для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування наочної документації, що містить службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівником, відповідальним за виконання роботи з технічного захисту інформації в районній державній адміністрації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться посадовою особою, відповідальною за організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними.

126. Повноваження осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовим розпорядженням голови районної державної адміністрації. Працівники установи, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

127. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території установи без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням голови районної державної адміністрації супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

128. Посадова особа, відповідальна за організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними, за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

129. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою районної державної адміністрації. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану

під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається до Управління Служби безпеки України в Харківській області, а також за рішенням голови районної державної адміністрації іншим заінтересованим установам.

130. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у службі діловодства в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

131. Керівники установ, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

132. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

133. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

134. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

В.В.Зирянова

Додаток 1
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
«Для службового користування»

Поряд- ковий 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. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби ілювіводства 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	повення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 4
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних 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	10	11	12

Додаток 5
до Інструкції

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

Примітки																														
фонд №										опис №										справа №										
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	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного 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	куди надіслано або кому видано	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника установи)

(структурного підрозділу установи)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»

(вид документа)

№ _____

(дата реєстрації)

(реєстраційний індекс)

(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__ року

Прийнято до виконання

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

_____ 20__ року

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__ року

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

Поряд- ковий 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)

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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

Додаток 12
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу)

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи

від _____ 20__ року № _____

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__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ 20__ року

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__ року № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ року № _____

комісією у складі: _____

(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ року по _____ 20__ року 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

Члени комісії:

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