



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

21 квітня 2021 р.

Северодонецьк

№ 62

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

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання п. 2.10 Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 05.05.2011 № 547/2011 та постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», зобов'язую:

затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у районній державній адміністрації, що додається.

Голова

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
держадміністрації
від 21 червня 2021 № 62

ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до 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 районній державній адміністрації.

2. В райдержадміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі - Комісія), яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації (далі - голова).

До складу Комісії включаються працівники апарату райдержадміністрації (далі - апарат), зокрема головний спеціаліст з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи, відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу, відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян, сектор оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації, а також інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі- структурні підрозділи), в яких створюється службова інформація.

З урахуванням особливостей в райдержадміністрації за рішенням голови можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності установи, до яких включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

3. Основними завданнями Комісії є:

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

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 розпорядження голови 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, не передбачену переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

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

4. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, в райдержадміністрації покладається на головного спеціаліста з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації.

5. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної та режимно - секретної роботи ознайомлює працівників апарату, працівників структурних підрозділів, які мають дозвіл на роботу з документами, що містять службову інформацію, з Інструкцією під розпис.

6. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію, додатково проставляються відмітки, зокрема з питань:

мобілізації - «Літер «М»;

криптографічного захисту службової інформації - «Літер «К»;

спеціальної інформації - «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

7. 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».

8. 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 у встановленому законодавством порядку.

9. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в апараті порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову, а у структурних підрозділах - 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 законодавством.

10. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 19.04.2021 № 48, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

12. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

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

Приймання та реєстрація документів

14. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» та документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», здійснюється головним спеціалістом з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

15. Конверти (пакування), що надходить до районної державної адміністрації розкриваються головним спеціалістом та реєструються в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1 із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

16. Забороняється доставляти у неробочий час в райдержадміністрацію документи з грифом «Для службового користування».

17. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» в райдержадміністрації розкривається головним спеціалістом. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

18. 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 (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох

примірниках, один з яких разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у головного спеціаліста.

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

20. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші за допомогою реєстраційного штампа головний спеціаліст проставляється реєстраційний індекс, дата (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

21. 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, головним спеціалістом проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

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

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

«54/38 ДСК».

На документах з питань мобілізації та спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ», наприклад:

«М/251/04-12 ДСК»; або «СІ/03/175 ДСК».

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс. У випадку відсутності місця для проставлення реєстраційного індексу та дати на підготовленому додатку, вони зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша.

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

«До вх. 54/51 ДСК від 01.11.2016».

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

Супровідний лист із приміткою «без додатка - відкрита інформація» також реєструється у формах, що використовуються для реєстрації документів, які містять службову інформацію.

23. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3-4 або картках.

Облік видань з грифом «Для службового користування»

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

25. 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

26. 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 головним спеціалістом у журналі за формою згідно з додатком 7.

27. 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) вказуються повне найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

29. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до відповідного журналу обліку.

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

31. 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 райдержадміністрації та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Вказаний носій залишається у розпорядженні райдержадміністрації 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.

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

Друкування і розмноження документів

33. Друкування і розмноження в райдержадміністрації документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки проводиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється головним спеціалістом апарату райдержадміністрації.

34. 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».

Розробник документа з грифом «Для службового користування» може зазначити на документі інформацію про заборону на його розмноження (копіювання) в інших установах, наприклад:

«Для службового користування Прим. № 2

Копіюванню не підлягає».

Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування Літер «М»

Прим. № 2»

або

«Для службового користування Літер «К»

Прим. № 2»,

або

«Для службового користування «СІ»

Прим. № 2».

35. 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 листа

Севєродонецької районної

державної адміністрації

_____ 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 інформаційних систем від 14 січня 2018 р. № 54/52 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».

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

37. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі райдержадміністрації, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників, перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох), номер пункту переліку відомостей або реквізити акта Комісії, згідно з якими інформацію віднесено до службової, назва та обліковий номер електронного носія або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. № 1 - облдержадміністрації

Прим. № 2 – військовому комісаріату

Прим. № 3 - до справи № 01.01-55 ДСК

Пункт 3.7 переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5».

38. 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 № 01.01-55 ДСК».

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

«Іванов (06452)2 30 30»

або

«Іванов Петро Васильович (06452) 2 30 30».

40. 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.

Надсилання документів

41. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку або підрозділами органів спеціального зв'язку.

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

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками «Літер «К» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «К», адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

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.

42. 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.

43. 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.

44. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та повні найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється вказувати 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 вказуються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

45. 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 вказуються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший, що оформляється відповідно до вимог. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

48. У разі надсилання документа, що має відмітку «Літер «К» або «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Літер «К» або «СІ», а в нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший, що оформляється відповідно до вимог. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

49. 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

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

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М», а документи з питань спеціальної інформації — до справ з відміткою «СІ».

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в райдержадміністрації, формуються у окремі справи головним спеціалістом, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

«01.01-55 ДСК».

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

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

55. Документи з питань мобілізації та спеціальної інформації 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 такими документами опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

56. Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються уповноваженим РСО, відповідальним за виконанням такого виду робіт.

57. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою «Літер «К» визначаються Адміністрацією Держспецв'язку.

Користування документами

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

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у кабінеті головного спеціаліста з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам райдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови або затвердженого головою списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників райдержадміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з питань мобілізації або спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного головним спеціалістом з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації і затвердженого головою.

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

Робота з документами з питань мобілізації та спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення зі змістом таких документів сторонніх осіб.

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

61. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законодавством повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови (першого заступника, заступника голови) 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.

62. Копії документів та витяги з них засвідчуються уповноваженим РСО, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст апарату (підпис) О.О.Прокопенко
20 січня 2021 року».

63. 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.

64. 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.

Вказані робочі зошити реєструються в журналі обліку робочих зошитів, що ведеться за формою згідно з додатком 15.

Робочий зошит нумерується, прошивається, засвідчується підписом уповноваженого РСО і скріплюється печаткою (без зображення герба).

65. Працівник іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманого 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.

66. 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 райдержадміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», перегляд такого документа здійснюється з урахуванням вимог цієї Інструкції 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 вказаного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення 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 щодо відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до райдержадміністрації іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

67. 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.

68. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається Комісією або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо райдержадміністрація припинила свою діяльність.

69. За рішенням Комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

70.Рішення Комісії оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою. 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.

71.Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання Комісії.

72.На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається головним спеціалістом апарату райдержадміністрацій шляхом закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

73.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 та 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 «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, доручення 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.

74.Справи постійного і 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».

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

76. 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 документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ райдержадміністрації в цілому.

77. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією райдержадміністрації (далі - ЕК) 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.

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

«Справи № 01.01-54 ДСК, № 01.01-55 ДСК,

знищено шляхом подрібнення.

(підпис) П.І.Б (Голова ЕК)

(підпис) П.І.Б (Секретар ЕК)

10 лютого 2021 р.».

79. 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 р. № _____».

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

80. 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 в архів.

81. 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.

Порядки виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються головою.

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

82. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання.

83. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється головним спеціалістом апарату райдержадміністрації з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних від головного спеціаліста документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється відповідно до резолюції керівника структурного підрозділу.

Ознайомлення відбувається шляхом проставлення дати і підпису керівника структурного підрозділу на резолюції.

84. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення головному спеціалісту. 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 загальний відділ за письмовою вказівкою голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у головного спеціаліста повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

85. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі райдержадміністрації, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації здійснюється на підставі резолюції голови (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документи (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

86. 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.

87. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова (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 їх перевозитимуть групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

88. 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.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

89.Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архіві, у разі зберігання понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

90.Результати перевірок, вказаних у пунктах 90 і 91 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 доповідає керівнику свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт голову та головного спеціаліста апарату райдержадміністрації.

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, оборонної діяльності, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Лисичанський міжрайонний відділ 3 управління ГУ СБУ в Донецькій та Луганській областях із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв'язку.

91.Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує Комісія. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за розпорядженням голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

93.Члени Комісії та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення отриманої інформації, яка стосується розслідування.

94.За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами Комісії або спеціальної комісії та подається голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядження про його проведення та завершується датою затвердження акта про отримані результати.

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

96.Відмітка про втрату документів вноситься головним спеціалістом до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

97.Довідка про причини втрати документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

98.Рішення про можливість прийому райдержадміністрацією іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається головою або керівником апарату райдержадміністрації, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

99.Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує керівник апарату райдержадміністрації (далі – Керівник).

100.Керівник разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю головного спеціаліста з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації, розробляють програму прийому іноземців, яка повинна містити:

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

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

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

перелік структурних підрозділів (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією облдержадміністрації; інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується головою або керівником апарату райдержадміністрації, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

101.Якщо під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної, оборонної діяльності, голова або за його дорученням уповноважений РСО апарату своєчасно інформує у письмовій формі Лисичанський міжрайонний відділ З управління ГУ

СБУ в Донецькій та Луганській областях про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання облдержадміністрації. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

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

Рішення Комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується головою.

103. 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, місцевого самоврядування, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

105. Якщо Комісією в носіях інформації не виявлено вказаної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до цієї Інструкції.

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

107. Підготовка приміщень райдержадміністрації для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

108. Повноваження осіб райдержадміністрації, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями голови та керівника апарату. Працівники райдержадміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців і

проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

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

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

110. За результатами прийому іноземців складається 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.

111. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної, оборонної діяльності, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається Лисичанський міжрайонний відділ 3 управління ГУ СБУ в Донецькій та Луганській областях, а також за рішенням голови іншим заінтересованим установам.

112. Програма проведення роботи з іноземцями, звіт про її виконання, акт про результати проведення експертної оцінки зберігаються у головного спеціаліста апарату райдержадміністрації в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

113. 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 окремих відповідних програм.

114. 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 18.12.2013 № 939.

115. 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.

116. 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.

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА

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 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 іловодства 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 надходже ння та реєстрації вхідного документ а	Дата та реєстрації вхідного документ а	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників в	Резолюція або відповідаль ний виконавець	Відмітка про розмнож ення (кількіст ь примірни ків, кому вручено (надісла но)	Відмітка про взяття на контроль доку мента та строк його виконання	Дата і підпис		Рєєстрації йний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітк а про знищен ня докумен та
				докум ента	додатк а					отрима ння	поверне ння		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

Додаток 4
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
“Для службового користування”*

Дата надходже ння та реєстрації індекс документ а	Вид документа та короткий зміст	Найменуван ня структурног о підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстрацій ний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отриманн я документ а і підпис виконавц я	Відмітка про знищенн я докумен та	Примітка
				кількість аркуші в у кожно му примір нику	кількість примірни ків, їх номери	найменуван ня установи - одержувача документа, структурног о підрозділу	номер примі рника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

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 вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників		
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

Порядк овий номер	Обліков ий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та ресстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та ресстраційний індекс акта)	Примітка
				найменуван ня структурно го підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отриман ня носія і підпис виконав ця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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”)

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)

(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

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. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

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), _____

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