



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.11.2021 року №281/А-2021

Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

Відповідно до 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» (зі змінами), з метою забезпечення порядку обліку, зберігання і використання матеріалів, які містять службову інформацію в Роздільнянській районній державній адміністрації:

- 1. Затвердити Інструкцію про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Роздільнянській районній державній адміністрації, затвердженої та викласти її в наступній редакції (додається).
- 2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження виконуючого обов'язки голови районної державної адміністрації від 16.02.2017 року №74/А-2017 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Роздільнянській районній державній адміністрації».

Голова



Сергій ПРИХОДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

«12» листопада 2021 року

№ 281/А-2021

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення
документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає обов'язковий для всіх структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію.

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

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:
складення на підставі пропозицій структурних підрозділів адміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження голові 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 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 адміністрації, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, відділ діловодства, контролю та доступу до публічної інформації

4. Перелік відомостей складається Роздільнянською районною державною адміністрацією відповідно до вимог ст.ст. 6 та 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується головою адміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Роздільнянської районної державної адміністрації.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою адміністрації, його заступниками у резолюції до такого документа.

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

6. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”. На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М””.

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 ст.ст. 6 та 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

8. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 5 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у 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 статтею 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.

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

У разі виникнення необхідності в передачі 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.

10. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в адміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову районної державної адміністрації.

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.

11. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 та ДСТУ 4163-2003, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів

12. Використання в районній державній адміністрації інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки для обробки службової інформації дозволяється при наявності атестату відповідності комплексної системи захисту інформації.

13. У разі ліквідації адміністрації рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

14. Архів районної державної адміністрації надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

15. Приймання та облік (реєстрацію) документів, що містять службову інформацію, здійснюється сектором з питань оборонної роботи та цивільного захисту. Приймання та облік (реєстрацію) документів, що містять службову інформацію, та які містять відмітки “Літер “М” здійснюється головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

На документи, що містять службову інформацію, як правило, поширюється вимога одноразовості реєстрації.

16. Сектор з питань оборонної роботи та цивільного захисту районної державної адміністрації ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів комісії, зазначених у пункті 5 цієї Інструкції, з інструкцією районної державної адміністрації про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція), під розпис.

17. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи, що містять службову інформацію. Вони обліковуються за кількістю сторінок та за кількістю примірників. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) 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 (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 1 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у секторі з питань оборонної роботи та цивільного захисту районної державної адміністрації або у головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

19. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертаються відправникові без їх розгляду.

20. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші за допомогою штампа проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування адміністрації - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками “Літер “М”, а також з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

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, сектором оборонної роботи та цивільного захисту або головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації проставляється 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 одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка “ДСК”.

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М”: наприклад “М/05-12 ДСК, М/09-05/456 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 01.09.2021”.

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.

23. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 2 і 3.

24. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в адміністрації повинні обов’язково відобразитися у реєстраційних журналах.

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

Друкування і розмноження документів

26. Друкування і розмноження в районній державній адміністрації документів з грифом “Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки дозволяється лише на техніці, яка має комплексну систему захисту інформації та підтвердження відповідності створеної системи вимогам нормативних документів з питань технічного захисту інформації.

Друкування документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками установи, які мають допуск до роботи з такими документами.

27. Гриф обмеження доступу “Для службового користування” та номер примірника розміщують у правій частині верхнього поля вище реквізиту «Адресат» або «Гриф обмеження доступу»:

“Для службового користування Прим. № 3”

При необхідності може зазначатися на документі інформація про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах:

“Для службового користування Прим. № 2
Копіюванню не підлягає”.

Відмітка “Літер “М” та номер примірника зазначаються нижче грифа “Для службового користування”:

“Для службового користування Прим. № 1”
Літер “М”

28. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”:

“Для службового користування Прим. № 4

Додаток до розпорядження
голови 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:

“Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2021 р. № 01-5/52 ДСК на 5 арк., прим. №1.”.

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)”:

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

29. 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 адміністрації або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової:

“Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – Одеська ОДА
Прим. № 2 – УСБУ в Одеській області
Прим. № 3 - до справи № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей

30. 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:

“Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;
Прим. № 9 - до справи № 02-10”.

31. 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:

“ Марченко Петро 255 55 55”.

32. 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.

33. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється сектором з питань оборонної роботи та цивільного захисту районної державної адміністрації або головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації з дозволу голови адміністрації (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 4 або відповідно до резолюції голови районної державної адміністрації.

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

35. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 5.

Надсилання документів

36. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється підрозділами органів спеціального зв’язку.

У разі нагальної потреби за дозволом голови районної державної адміністрації документи з грифом “Для службового користування” в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

У разі надсилання документів з грифом “Для службового користування” за допомогою органів спеціального зв’язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом “Для службового користування”) телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами в районній державній адміністрації забороняється.

37. 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 28 цієї Інструкції.

38. 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.

39. 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.

40. 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 39 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

41. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка “Літер “М””.

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

Формування виконаних документів у справі

43. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справі згідно із затвердженою в Роздільнянській районній державній адміністрації 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 працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

44. До номенклатури справ включаються всі журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування”.

45. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”: 04-23 ДСК

46. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

47. Службові документи формуються в окремі справи за видами.

48. 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

49. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій голови районної державної адміністрації або його заступників.

Справи з грифом “Для службового користування”, видаються у тимчасове користування працівникам адміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 6, резолюції голови районної державної адміністрації або затвердженого головою районної державної адміністрації списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників адміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації, затвердженого головою адміністрації.

50. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 7.

51. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

53. 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 адміністрації або його першого заступника 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.

54. Копії документів та витяги з них засвідчуються сектором з питань оборонної роботи та цивільного захисту або головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації:

“Згідно з оригіналом
завідувач сектору з питань оборонної роботи
та цивільного захисту (особистий підпис) Олександр Кучеренко
20.09.2021 Відбиток печатки”.

“Згідно з оригіналом
головний спеціаліст з питань
мобілізаційної роботи апарату (особистий підпис) Олексій Макаренко
20.09.2021 Відбиток печатки”.

55. 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.

56. 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.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

57. 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.

58. 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 59 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених ст. 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”

59. 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 документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ.

60. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією районної державної адміністрації - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо Роздільнянська районна державна адміністрація - розробник документа припинила свою діяльність.

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

62. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою 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 у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державної архівної установи.

63. 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.

64. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником архівного підрозділу 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

65. 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 “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.

66. 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”.

67. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державної архівної установи разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

68. 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 адміністрації в цілому.

69. Документи, справи з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення або спалювання носіїв інформації, 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.

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

“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(особистий підпис) Петро Марченко

(особистий підпис) Оксана Павленко

(особистий підпис) Віктор Іваненко

10.09.2021”.

71. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових 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

72. 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.

73. 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 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.

74. 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 73 цієї Інструкції.

75. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

76. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення сектору з питань оборонної роботи та цивільного захисту районної державної адміністрації. 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 архів за письмовою вказівкою голови адміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у архіві повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

77. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі районної державної адміністрації, крім випадків передачі документів архіву, у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах м.Роздільна. Винесення документа з грифом “Для службового користування” за межі установи здійснюється на підставі резолюції голови районної державної адміністрації (його першого заступника). При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

78. 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.

79. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова адміністрації (його перший 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.

80. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, 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 районної державної адміністрації.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” з відмітками “Літер “М” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

81. Результати перевірок, зазначених у пункті 80 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 8.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно у письмовій формі інформує голову 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 щодо діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої

службової інформації повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

82. 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 адміністрації може утворюватися спеціальна комісія.

83. 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.

84. 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.

85. 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 адміністрації не більш як на один місяць.

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

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

87. Відмітка про втрату документів вноситься сектором з питань оборонної роботи та цивільного захисту районної державної адміністрації або головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

88. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана завідувачем сектору з питань оборонної роботи та цивільного захисту або головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації, передається до архіву для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

89. 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.

90. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує - керівник апарату районної державної адміністрації.

91. Керівником апарату районної державної адміністрації разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) 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 районній державній адміністрації;

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

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

перелік структурних підрозділів районної державної адміністрації (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 районної державної адміністрації;

інші необхідні заходи.

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

92. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, діяльності у сфері оборони держави, голова районної державної адміністрації або за його дорученням керівник апарату своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання районної державної адміністрації. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

93. 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 керівником установи.

94. 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.

95. Носії інформації з грифом “Для службового користування” можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

96. 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 65 цієї Інструкції.

97. 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.

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

Підготовка інших 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".

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу технічного захисту інформації. 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 9, що ведеться керівником апарату районної державної адміністрації.

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

100. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території районної державної адміністрації без супроводу.

101. Керівник апарату районної державної адміністрації 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 тощо);
- інформація, отримана від іноземців;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

102. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою районної державної адміністрації. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням голови районної державної адміністрації іншим заінтересованим установам.

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

104. Голова районної державної адміністрації зобов'язаний здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

105. 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 р. № 939.

Додаток 1
до Інструкції

Роздільнянська районна державна адміністрація

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(відповідальна особа)

_____ (прізвище та власне ім'я)
у присутності: _____
(посади, прізвища, власні імена 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)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного 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	додавка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

ЖУРНАЛ № _____
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
“Для службового користування”

Почато: _____
Закінчено _____
На _____ аркушах
Зберігати _____

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 власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дага отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	Найменування установи – одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

Додаток 4
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

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 _____

_____ (власне ім'я та прізвище)

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ 20__ р.

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 власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника

який зберігає справи з грифом “Для службового
користування”)

(підпис)

(власне ім'я 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 власне ім'я працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
“Для службового користування”*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я 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, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

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

відсутні _____.

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

_____.

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

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, власне ім'я іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власне ім'я та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та власне ім'я 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