

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Бершадського міського голови

25 травня 2021 року № 127

І Н С Т Р У К Ц І Я

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання
і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію у Бершадській міській раді**

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 діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі – службова інформація) у Бершадській міській раді.

У разі виникнення питань, які не врегульовані цією Інструкцією, застосовується Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

2. У міській раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням міського голови.

З урахуванням особливостей діяльності міської ради за рішенням її голови можуть утворюватися кілька таких комісій за відповідними напрямками діяльності.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф «Для службового користування», складається міською радою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується міським головою та оприлюднюється на офіційному вебсайті.

4. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, його заступниками, керівниками відділів апарату міської ради та її виконавчих органів, у резолюції до такого документа.

5. Організація роботи з документами в апараті міської ради, що містять службову інформацію, покладається на загальний відділ апарату міської ради, у виконавчих органах - на відповідальну посадову особу.

Облік документів з відмітками «Літер «М» здійснюється загальним відділом апарату міської ради, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М» провадяться відділом, відповідальним в установі за мобілізаційну роботу.

Керівники відділів апарату міської ради та її виконавчих органів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

6. Загальний відділ апарату міської ради ознайомлює згідно із затвердженим списком працівників відділів апарату міської ради та її виконавчих органів, а також осіб, зазначених у пункті 4 цієї Інструкції з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію у Бершадській міській раді (далі – Інструкція), під розпис.

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

8. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 8 Інструкції, повинні:

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

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

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

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

10. 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 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.

11. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в апараті міської ради та її виконавчих органах порядку ведення обліку, зберігання, використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

12. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення інструкцій з діловодства, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» у міській раді та її виконавчих органах здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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

14. У разі ліквідації міської ради або її виконавчих органів рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

15. Консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання надають державні архівні установи.

Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», «Літер «М» в апараті міської ради здійснюється загальним відділом апарату міської ради, у виконавчих органах міської ради – службою діловодства, а за його відсутності – окремою посадовою особою.

17. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» до апарату міської ради, вони приймаються черговим працівником міської ради, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до загального відділу апарату міської ради під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

18. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» до виконавчих органів міської ради, в яких не передбачене цілодобове чергування.

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

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

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

22. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи – одержувача

документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

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

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

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

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

«251/01-31 ДСК; 01-31/456 ДСК; 123 ДСК».

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» наприклад:

«М/251/01-31 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. 1172/01-35 ДСК від 01.03.2021».

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.

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

26. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних

комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

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

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

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

Облік видань з грифом «Для службового користування»

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

30. 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

31. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 7.

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

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

34. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 32 і 33 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб,

який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

37. 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 органу місцевого самоврядування та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні міської ради 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.

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

Друкування і розмноження документів

39. Друкування і розмноження 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 здійснюється працівниками міської ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

40. 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 розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

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

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

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

41. 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 розпорядження

(найменування установи)

_____ 20__ р. № _____».

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

«Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 03 березня 2021 року № 01-31/52 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».

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

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

«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – Мін'юсту
Прим. № 2 – Мінфіну
Прим. № 3 – до справи № 01–31
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5».

При опрацюванні розпоряджень міського голови до вищевказаних реквізитів додається обліковий номер відповідно до журналу обліку документів з грифом ДСК, наприклад:

Обл. № 120/01-31 ДСК
«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – Мін'юсту
Прим. № 2 – Мінфіну
Прим. № 3 – до справи № 01–31
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5».

44. 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 № 01–31».

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

«Марченко 255 55 55»
або

“Марченко Петро Васильович 255 55 55».

46. 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.

47. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції міського голови (його заступника).

Міський голова може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам виконавчих органів міської ради, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

49. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 47 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

51. Розсилання (відправлення) тиражу документів з грифом «Для службового користування» здійснюється на підставі рознарядок, які надаються виконавцем, та підписаних міським головою (його заступником) і керівником служби діловодства апарату міської ради, із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються (відправляються).

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

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

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

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

53. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються 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 41 цієї Інструкції.

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

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

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

56. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 55 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

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

Формування виконаних документів у справи

60. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою 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 міській раді, формуються у справи працівниками, відповідальними за мобілізаційну роботу.

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

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

«01 – 31 ДСК».

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

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

65. У разі коли в міській раді створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається

експертною комісією міської радиї з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія).

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

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

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

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

Користування документами

69. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, керівників виконавчих органів міської ради.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства чи інших виконавчих органах міської ради, видаються у тимчасове користування працівникам міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції міського голови або затвердженого міським головою (керівником виконавчих органів міської ради) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу, і затвердженого керівником установи.

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

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

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

73. Справи з грифом «Для службового користування», видаються у тимчасове користування працівникам інших виконавчих органів міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення міської ради.

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

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

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

76. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства апарату міської ради або іншою визначеною в інструкції посадовою особою, наприклад:

«Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату міської ради

(підпис) Тетяна ЗЕЛЕНЕЦЬКА
03 березня 2021 року».

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

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

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

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

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

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

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

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

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

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

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

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

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

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

84. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією міської ради оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу міським 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.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ.

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

86. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства (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

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

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

наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
 номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;
 номери конвертів з укладеннями;
 кількість аркушів укладень.

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

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

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

89. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне архівне зберігання установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає до архівної установи лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

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

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

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

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

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК,
№ 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.
Члени експертної комісії
міської ради:
(підпис) Петро МАРЧЕНКО
(підпис) Олег ПАВЛЕНКО
(підпис) Іван ІВАНЕНКО
20 березня 2021р.».

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

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

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

95. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ (архів) установи.

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

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них: в апараті – визначаються керуючим справами апарату міської ради, у виконавчих органах міської ради - керівником управління, відділу.

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

97. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 96 цієї Інструкції.

98. Передача документів з грифом «Для службового користування» виконавчим органам міської ради здійснюється через загальний відділ апарату міської ради з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу міської ради для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється через службу діловодства або особу, яка відповідає за діловодство в структурному підрозділі міської ради з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

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

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ (архів) установи або служба діловодства за письмовою вказівкою міського голови (заступника) (керівника структурного підрозділу) здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

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

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

102. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова (його заступник), керівник структурного підрозділу ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним розпорядчим документом: в апараті – міським головою, у виконавчому органі міської ради (структурному підрозділі) – керівником структурного підрозділу.

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.

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

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

Працівник апарату міської ради або її виконавчих органів, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує свого керівника, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт керівника вищого рівня та керівника служби діловодства.

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 діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів Служби безпеки України із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

106. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою

інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за рішенням міського голови (керівника виконавчого органу міської ради) може утворюватися спеціальна комісія.

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

108. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

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

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

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

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

112. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником виконавчого органу міської ради, передається до архівного підрозділу установи для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

113. Рішення про можливість прийому міською радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається міським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

114. Безпосередню організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ економіки, стратегічного планування та інвестиційного розвитку міської ради, а в виконавчих органах міської ради (структурних підрозділах) - посадова особа, визначена керівником у розпорядчому документі.

115. Відділ економіки, стратегічного планування та інвестиційного розвитку міської ради разом із спеціалістом відповідальним за питання мобілізаційної роботи в апараті міської ради та іншими виконавчими органами міської ради, що беруть участь у прийомі іноземців, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

період перебування в установі;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, а також у додатку до програми – інформацію про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або передана їм;

список посадових осіб міської ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, виконання завдань та заходів у зв'язку з візитом (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік виконавчих органах міської ради (із зазначенням приміщень), які плануються відвідати іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

інші необхідні заходи.

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

116. Особа, відповідальна за питання мобілізаційної роботи в апараті міської ради, за дорученням міського голови завчасно інформує у письмовій формі орган Служби безпеки України про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням посад, прізвищ, імен її членів, період перебування та мету відвідання. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

117.3 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 міським головою.

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

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

120. У разі, коли комісією з питань роботи із службовою інформацією у міській раді в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 81 цієї Інструкції.

121. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому відповідно до пункту 3 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого міським головою на прийняття такого рішення.

122. У міській раді та її виконавчих органах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень міської ради 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.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками, які відповідають за технічний захист інформації апарату міської ради. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графі журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться відділом економіки, стратегічного планування та інвестиційного розвитку міської ради.

123. Повноваження осіб міської ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими рішеннями міського голови. Працівники міської ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти

лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

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

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

125. За результатами прийому іноземців відділ економіки, стратегічного планування та інвестиційного розвитку міської ради складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

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

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

Звіт складається у необхідній кількості примірників і подається міському голові або керівнику виконавчого органу міської ради.

126. Звіт про виконання роботи з іноземцями затверджується міським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями, копію звіту про виконання програми роботи з іноземцями протягом п'яти робочих днів надсилається органів Служби безпеки України, а також за рішенням міського голови іншим заінтересованим установам.

127. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі економіки, стратегічного планування та інвестиційного розвитку міської в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

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

129. 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.

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

131. 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.

СХВАЛЕНО

ЕК апарату Бершадської міської ради та її виконавчих органів
протокол від 25 травня 2021 року № 3

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 відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Інструкції

Найменування установи

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

Цей акт складений _____

(найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (власне ім'я та прізвище)

у присутності: _____

(посади, власних імен, прізвища 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 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надхо-д ження та реєстра- ційний індекс вхідного доку-ме нта	Дата та реєстра- ційний індекс вихідног о доку-ме нта	Автор документ а	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірни- ків	Резолю- ція або відпові- дальни й викона- вець	Відміт- ка про розмно- ження (кіль-кі сть примір- ників, кому вручено (наді-сл ано)	Відмітка про взяття на контроль доку- мента та строк його вико-нан ня	Дата і підпис		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито докумен т	Від-міт ка про зни-ще ння доку-м ента
				доку- мента	додат- ка					отри-м ання	повер-н ення		
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 надход- ження та реєстра- ційний індекс доку-мен- та	Вид документа та короткий зміст	Наймену-ван- ня струк-турног о підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обме-женим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстра-ці йний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отри-ман- ня доку-мент а і підпис виконав-ц я	Відмітка про зни-щен- ня доку-ме- нта	При-м ітка
				Кіль-кі- сть примір- ників, їх номери	кіль-кіс- ть арку-ші в у кож-но- му примір- нику	наймену-ван- ня установи – одержувача документа, структур-но го підроз-ділу	номер при-мі- р-ника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)													Вид документа										Строк виконання							
70 мм													70 мм										70 мм							
Дата та реєстраційний індекс надходження																	Дата та реєстраційний індекс документа													
105 мм																	105 мм													
Номер примірника													Кількість аркушів										Кількість додатків							
70 мм													70 мм										70 мм							
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання																	Розписка в одержанні документа													
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №													опис №										справа №							
70 мм													70 мм										70 мм							
210 мм																														

Додаток 6
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
«Для службового користування»*

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	дата, номер акта
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*

Поряд- ковий номер	Обліко- вий номер	Дата взя-т я на облік	Вид електрон-н ого носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстрацій-ний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстра-ційний індекс акта)	При-м ітка
				наймену-в ання структур-н ого підрозділу	прізвище, ініціали виконав-ц я	дата отри-ма ння носія і підпис вико-на вця	прізвище, ініціали працівника служби діловод-ств а	дата і підпис праців-ник а служби діловод-ст ва			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (виконавчого органу 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 виконавчого органу, 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.

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

Поряд- ковий номер	Дата розмножен ня	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстрацій- ний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмно-жен ня	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 10
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника виконавчого органу,

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-к овий 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 виконавчого органу,

який здійснює замовлення справ)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного підрозділу)

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(власне ім'я та прізвище і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

для _____
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника виконавчого органу, що здійснює замовлення)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 13
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ
Бершадський міський голова

_____ (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 14
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Поряд- ковий номер	Період перебу-в ання	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповіда-льн их 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

