



ОХТИРСЬКА МІСЬКА РАДА РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

**23.10.2021
268-ОД**

м. Охтирка

№

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Охтирської міської ради

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 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), на виконання розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 15.09.2021 № 570-ОД «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Сумській обласній державній адміністрації», з метою забезпечення дотримання єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Охтирської міської ради, керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Охтирської міської ради, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 12.06.2018 № 129-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Охтирської міської ради».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Павло КУЗЬМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження міського голови
23.10.2021 № 268-ОД**

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Охтирської міської ради

Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Охтирської міської ради (далі – Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію у виконавчих органах Охтирської міської ради (далі – міська рада).

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.

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

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

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

3) 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;

4) розслідування на підставі розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

5) 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;

6) 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 міської ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу організаційно-кадрової роботи та контролю, відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами та надзвичайних ситуацій, відділу містобудування та архітектури.

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та затверджується розпорядженням міського голови, оприлюднюється на її офіційному вебпорталі.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, його заступниками, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем міської ради, керівниками структурних підрозділів міської ради 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 відповідного органу на підставі резолюції міського голови.

6. Організація роботи в міській раді з документами, що містять службову інформацію, покладається відповідно на відділ організаційно-кадрової роботи та контролю (далі – служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М» здійснюється структурним підрозділом, відповідальним в міській раді за мобілізаційну роботу.

Керівник структурного підрозділу, відповідального в міській раді за мобілізаційну роботу, щороку надає письмовий звіт службі діловодства після проведення перевірки наявності документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в підрозділі, відповідно до пункту 104 цієї Інструкції

7. Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів органів, зазначених у пункті 5 цієї Інструкції, з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Охтирської міської ради, під підпис.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в міській раді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на міського голову.

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

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення інструкцій, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів у виконавчому комітеті Охтирської міської ради, затверджених відповідними розпорядженнями міського голови, та ДСТУ 4163-2020.

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

14. У разі ліквідації виконавчого органу міської ради рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

15. Архівний відділ Охтирської міської ради 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

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М» визначається цією Інструкцією.

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

18. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування», якщо не встановлено цілодобове чергування.

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

20. Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань з відміткою «Літер «М», що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурному підрозділу з питань мобілізаційної роботи під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

21. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий залишається у службі діловодства.

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

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

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

У разі надходження конверта (пакування) 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. Після повернення документа від керівництва міської ради здійснюється його реєстрація.

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

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

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

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

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

«М/251/04-12 ДСК».

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

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

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

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

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

26. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

Журнали реєстрації документів з грифом «Для службового користування» оформляються працівником, відповідальним за роботу з документами з грифом «Для службового користування».

Аркуші журналів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок. На зворотному боці останнього аркуша журналу робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом керівника

служби діловодства, скріпленим печаткою «Для пакетів».

Посадова особа, відповідальна за ведення журналу реєстрації документів з грифом «Для службового користування», в кінці діловодного року закриває його підсумковим записом.

Якщо документ буде перереєстрований в іншому журналі, то у крайніх графах запису документа у журналі реєстрації зазначається відповідний запис про це, а також посада особи, яка здійснила запис, її прізвище та ініціали. Підпис особи завіряються печаткою «Для пакетів».

28. Зареєстровані у службі діловодства вхідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються під підпис у журналі керівництву міської ради на розгляд.

29. Після повернення документа від керівництва міської ради служба діловодства передає цей документ виконавцям відповідно до резолюції з занесенням відміток у реєстраційний журнал.

30. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в установі відображаються у реєстраційному журналі.

Облік видань з грифом «Для службового користування»

31. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5.

32. 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

33. 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 6.

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

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

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

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

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

39. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні виконавчого органу міської ради 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.

40. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в міській раді у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації у міській раді. У разі виникнення необхідності в передачі за межі виконавчого органу 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

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

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

42. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 3».

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

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

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

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

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

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу

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

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

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

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

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

44. 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.

45. 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 установи або реквізити акту 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 № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5».

46. 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 № 02-10».

Під час реєстрації вихідного документа з грифом «Для службового користування» оригінал розрахунку розсилки зберігається у службі діловодства.

Розрахунок розсилки підписується керівником структурного підрозділу, відповідальним за виконання документа, із проставлянням в ньому номерів примірників, що розсилаються відповідним адресатам.

При реєстрації розпорядчого документа розрахунок розсилки зберігається з першим примірником. Копія розрахунку розсилки зберігається у службі діловодства з іншими реєстрами відправленої протягом дня кореспонденції.

Розрахунок розсилки підписується представником структурного підрозділу, який є розробником розпорядчого документа, із проставлянням в ньому номерів примірників для адресатів.

47. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

«Сергій Семенець 25 55 55»

48. 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.

49. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства, з дозволу міського голови, його заступників, керуючого справами відповідно до розподілу обов'язків за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції міського голови.

Міський голова у встановленому порядку делегує повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

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

52. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 8.

Надсилання документів

53. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку або підрозділами органів спеціального зв'язку через службу діловодства.

У разі нагальної потреби за дозволом міського голови документи з грифом «Для службового користування» можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом, або отримані у відправника працівниками відповідальних установ, органів та структурних підрозділів міської ради, за реєстром.

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.

54. 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 43 цієї Інструкції.

55. 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.

56. 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.

57. 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 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

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

Формування виконаних документів у справі

61. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою у виконавчому комітеті міської ради 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».

62. До номенклатури справ включаються всі журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

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

«04-10 ДСК».

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

65. 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 (накази, інструкції, плани тощо).

66. Якщо 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 установи з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), що утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004.

67. 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.

68. 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.

69. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена 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

70. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, керуючого справами виконавчого комітету, керівників підрозділів міської ради.

Документи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9, резолюції міського голови або затвердженого міським головою (керівником структурного підрозділу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою та / або документом.

Допуск працівників міської ради 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 міським головою.

Список працівників, які мають право працювати з відповідною справою (документом) з грифом «Для службового користування», складається керівниками структурних підрозділів міської ради, у яких створюється службова інформація та затверджується міським головою, або особою яка виконує його обов'язки.

Список працівників, яким надано право працювати з відповідною справою (документом) з грифом «Для службового користування», зазначається на окремому аркуші, що зберігається у справі (з документом).

71. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 10.

72. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з

дотриманням вимог, які унеможлиблюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

74. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11.

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

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

76. 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 (особи, що виконує його функції).

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

77. Копії документів та витяги з них засвідчуються службою діловодства.

Копії документів та витяги з них з відмітками «Літер «М» засвідчуються структурним підрозділом, відповідальним в міській раді за мобілізаційну роботу.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Копія на 7 (семи) аркушах

**Начальник відділу організаційно-
кадрової роботи
та контролю**

(підпис)

Власне ім'я Прізвище

06 квітня 2018 року

78. 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.

79. За 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 передається установі, що робила запит на ознайомлення.

Порядок оформлення робочого зошита:

1) для ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» працівники іншої установи, виконавчих органів міської ради надають до служби діловодства, у якому зберігаються відповідні документи, робочий зошит;

2) у разі потреби ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету робочі зошити виготовляються, підписуються і видаються службою діловодства.

3) для ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» працівники іншої установи, виконавчих органів міської ради надають робочий зошит структурному підрозділу, відповідальному в міській раді за мобілізаційну роботу;

4) у разі потреби ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету робочі зошити виготовляються, підписуються і видаються структурним підрозділом, відповідальним в міській раді за мобілізаційну роботу;

5) аркуші робочого зошита повинні бути пронумеровані, прошиті міцними нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки установи, виконавчого органу міської ради;

6) на зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість аркушів у ньому, підписується керівником установи, виконавчого органу міської ради і зазначається дата оформлення робочого зошита, наприклад:

«У цьому робочому зошиті пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 100 (сто) аркушів.

Керівник (підпис) Власне ім'я Прізвище
06 березня 2018 року

М.П.»;

7) на обкладинці робочого зошита проставляється гриф «Для службового користування», прізвище виконавця, посада та реєстраційний номер зошита;

8) на обкладинці робочого зошита для роботи з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» додатково проставляється відмітка «Літер «М»;

9) відповідальна особа служби діловодства реєструє робочий зошит в журналі обліку робочих зошитів за формою згідно із додатком 12, робочий

зошит з відміткою «Літер «М» реєструє структурному підрозділу, відповідальний в міській раді за мобілізаційну роботу;

10) реєстраційний номер робочого зошита відповідає його порядковому номеру в журналі обліку робочих зошитів;

11) робочі зошити зберігаються в установі виконавця відповідно до вимог зберігання документів з грифом «Для службового користування», визначених пунктом 97 цієї Інструкції.

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.

81. У разі надходження до міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 83 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

82. 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:

1) справ для їх передачі відповідальному за архів виконавчого комітету міської ради;

2) документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до архівного відділу міської ради.

83. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою

інформацією установи - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

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

85. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією 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.

86. 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.

87. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником відповідальним за архів виконавчого комітету міської ради 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

88. 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:

- 1) наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- 2) номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- 3) номери великоформатних аркушів;
- 4) номери конвертів з укладеннями;
- 5) кількість аркушів укладень.

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

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та

тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

89. 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».

90. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного відділу міська рада разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає до архівного відділу міської ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

91. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акту 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 установи в цілому.

92. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією міської ради 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.

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

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80
ДСК знищено шляхом подрібнення.
Члени експертної комісії установи:
(підпис) Петро МАРЧЕНКО
(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО
(підпис) Валерій ІВАНЕНКО
10 лютого 2016 р.».

94. 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. № ____».

95. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про

вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

96. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ у службі діловодства.

97. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах (далі – сховища) і опечатуються металевими печатками.

Сховища, де зберігаються документи і справи з грифом «Для службового користування», а також ключі від них обліковуються в журналі обліку сховищ для зберігання документів, справ з грифом «Для службового користування» та ключів від них за формою згідно з додатком 13.

До кожного сховища (у верхній частині) прикріплюється табличка із зазначенням його облікового номера, власного імені, прізвища, та номера особистої печатки відповідальної особи з числа осіб, включених до списку працівників, яким надано доступ до роботи з документами з грифом «Для службового користування» (далі – відповідальні особи). Список відповідальних осіб затверджується міським головою.

Сховище № _____ ДСК
Відповідальний (<u>Власне ім'я Прізвище</u>)
Опечатується печаткою № _____

Робочі екземпляри ключів від сховищ зберігаються відповідальними особами при собі, категорично забороняється передавати їх іншому працівникові і виготовляти дублікати.

Опечатані сховища можуть бути відкритими тільки відповідальною особою.

За відсутності працівника, відповідального за користування сховищем (відпустка, відрядження, хвороба тощо), опечатані сховища за потреби можуть бути відкритими керівником цього структурного підрозділу, за відсутності останнього – особи, що виконує його функції.

Перед відкриттям сховищ перевіряється цілісність відбитків печаток, справність замків. У разі коли виявлено порушення цілісності відбитку печатки, пошкодження замків, інші ознаки несанкціонованого відкриття сховища, його не відкривають, а складають акт та інформують про це безпосереднього керівника і міського голову.

Після закінчення робочого дня сховища, де зберігаються документи і справи з грифом «Для службового користування», замикаються та опечатуються номерною печаткою відповідальної особи.

При відсутності працівника, відповідального за користування сховищем (відпустка, відрядження, хвороба тощо), ключі від шафи, сейфа зберігаються у керівника цього структурного підрозділу, за відсутності останнього – у особи, що виконує його функції.

У разі втрати ключа від сховища з документами і справами з грифом «Для службового користування», відповідальна особа зобов'язана терміново повідомити про це безпосереднього керівника та службу діловодства, подати пояснення за фактом його втрати, вжити заходів щодо розшуку та заміни відповідного замка.

Про заміну замка складається акт, в якому зазначається: хто і коли замінив замок, тип і номер сховища, кількість придбаних (виготовлених) ключів. Акт оформлюється у двох примірниках: один – у службу діловодства, другий – для господарської служби. Підписується представниками зазначених підрозділів та затверджується міським головою.

Зберігання документів і справ з грифом «Для службового користування» у сховищах, ключі від яких втрачено, до заміни замка забороняється.

Відкриття сховищ, ключі від яких втрачено, здійснюється тільки в присутності відповідальної особи, а в разі її відсутності відкриття здійснюється комісією, утвореної за розпорядженням міського голови.

За дорученням міського голови здійснюється перевірка за фактом втрати ключа для з'ясування обставин їх втрати.

Результати перевірки оформляється актом в довільній формі, який затверджується міським головою.

Металеві печатки використовуються для опечатування сховищ, у яких зберігаються документи і справи з грифом «Для службового користування», складських приміщень, металевих та інших шаф, кабінетів, кімнат, закритих технічних засобів тощо.

Матеріал для опечатування (мастика, пластилін тощо) накладаються на пристрої таким чином, щоб унеможливило зняття печатки без пошкодження її відбитка. Відтиск металевої печатки повинен бути чітким та повним.

Порядок обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів, у тому числі металевих, визначається окремим розпорядженням міського голови.

98. 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 97 цієї Інструкції.

99. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства, у якому зберігаються документи, з проставленням відповідної відмітки у відповідних журналах.

Передача документів з грифом «Для службового користування» посадовим особам міської ради здійснюється під підпис з проставленням службою діловодства, у якому зберігаються документи, відповідної відмітки в реєстраційному журналі.

100. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового

користування» з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства, який здійснив реєстрацію документів. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в журналах реєстрації та внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду відповідальний за архів або служба діловодства за письмовою вказівкою міського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у службі діловодства залишається протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

101. 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 установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі установи здійснюється на підставі резолюції міського голови, або особи, що виконує його обов'язки. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

102. 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.

103. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова, його заступники, керуючий справами виконавчого комітету міської ради 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.

104. 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.

105. Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються розпорядженням міського голови.

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.

106. Результати перевірок, зазначених у пункті 104, 105 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 14. Служба діловодства на підставі письмових звітів структурних підрозділів, визначених у пункті 6 цієї Інструкції, складає загальний акт перевірки наявності документів та інших

матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах міської ради.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт керуючого справами виконавчого комітету та керівника служби діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, керівник відповідального структурного підрозділу, у якому зберігався цей документ, письмово повідомляє установу, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію 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.

107. 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 розпорядженням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

108. 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.

109. 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.

110. 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 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 розпорядження міського голови про його проведення та завершується датою затвердження акту про результати проведення розслідування.

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

112. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних журналів із зазначенням реєстраційних даних акту про результати проведення розслідування.

113. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, зберігається у відповідальному структурному підрозділі для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

114. Підставою для організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі — іноземці) в рамках офіційних та робочих візитів є звернення до міського голови представників іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, акредитованих в Україні, за попереднім погодженням з Міністерством закордонних справ України.

Рішення про можливість прийому установою іноземців приймається міським головою, або особою, що виконує його обов'язки, з одночасним інформуванням про таке рішення керівника Управління фінансів та економіки міської ради для безпосередньої організації, за потреби, такого прийому.

115. Управління фінансів та економіки міської ради здійснює координацію роботи апарату та структурних підрозділів міської ради у сфері зовнішніх зносин, а також забезпечує організаційну підтримку прийому іноземців і проведення роботи з ними.

116. Після отримання не пізніш, ніж за три тижні до початку заходу, інформації про прийом іноземців Управлінням фінансів та економіки міської ради разом з іншими структурними підрозділами міської ради, що беруть участь у прийомі іноземців, відділом інформаційно-аналітичного та комп'ютерного забезпечення розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

1) відомості про іноземців, найменування їх посад, а також, за наявності, інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в міській раді;

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

3) список посадових осіб міської ради, які беруть безпосередню участь у прийомі іноземців, а також, за наявності, список посадових осіб, які виконують інші завдання, пов'язані з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

4) у разі коли прийом іноземців передбачає заходи щодо ознайомлення та/або передачі документів, що містять службову інформацію, яким присвоєно гриф «Для службового користування»: перелік структурних підрозділів міської ради (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями; перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів (у разі застосування); опис маршрутів та порядку пересування іноземців територією міської ради;

5) інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується міським головою або заступником або особою, що виконує його обов'язки.

117. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації у

сфері оборони держави, міський голова, або особа, що виконує його обов'язки, або за їх дорученням - начальник Управління фінансів та економіки міської ради своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

118. 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 міським головою, або особою, що виконує його обов'язки.

119. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

- 1) дані щодо підстав проведення експертної оцінки;
- 2) назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;
- 3) сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;
- 4) пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;
- 5) 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.

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

121. Якщо 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 82 цієї Інструкції.

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

123. У міській раді підготовка приміщень для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування 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 підрозділу з питань комп'ютерного забезпечення. Про результати такої

перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей (у разі, коли прийом іноземців передбачає заходи щодо ознайомлення та/або передачі документів, що містять службову інформацію, яким присвоєно гриф «Для службового користування») за формою згідно з додатком 15, що ведеться Управлінням фінансів та економіки міської ради.

124. Повноваження осіб міської ради, які беруть безпосередню участь у прийомі іноземців, а також (за наявності), посадових осіб, які виконують інші завдання, пов'язані з перебуванням іноземців в установі, визначаються програмою роботи з іноземцями, або письмовими розпорядженнями 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.

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

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

126. Управління фінансів та економіки міської ради на підставі та за інформацією посадових осіб міської ради, які брали безпосередню участь у прийомі іноземців, разом з іншими структурними підрозділами міської ради, що беруть участь у прийомі іноземців, складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

- 1) відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- 2) інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік (за наявності) відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);
- 3) інформація, отримана від іноземців (за наявності);
- 4) пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

127. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою або заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органіві СБУ, а також за рішенням керівника установи іншим заінтересованим установам.

128. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються в Управлінні фінансів та економіки міської ради в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

**Начальник відділу організаційно-
кадрової роботи та контролю
СЕМІНСЬКА**

Олена

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 17)

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

Поряд- ковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Найменування установи

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

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (прізвище та ініціали)
у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

_____ про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____
_____,
(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

_____ виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях))
_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 26)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надхо-дж ення та реєстра-ц ійний індекс вхідного доку-мен та	Дата та реєстра-ц ійний індекс вихідного доку-мен та	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірник ів	Резолюція або відповідаль- ний виконавець	Відміт-к а про розмно- ження (кіль-кіс ть примір-н иків, кому вручено (наді-сла но)	Відмітка про взяття на контроль доку- мента та строк його викона- нн я	Дата і підпис		Реєстра-ц ійний індекс справи, до якої підшито документ	Від-мітк а про зни-щен ня доку-ме нта
				доку-м ента	додат-к а					отри-ма ння	повер-не ння		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 26)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
«Для службового користування»*

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи — одержувача документа, структурного підрозділу	номер примітника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 31)

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 6
до Інструкції
(пункт 33)

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації,
на які планується записувати службову інформацію*

Поряд- ковий номер	Обліко- вий номер	Дата взя-т я на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				наймену-в ання структур-н ого підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отри-ма ння носія і підпис вико-на вця	прізвище, ініціали працівника служби діловодств а	дата і підпис працівника 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 7
до Інструкції
(пункт 49)

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника установи)

(структурного підрозділу установи)

(підпис)

(ініціали 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 _____
(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника служби діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ 20____ p. _____

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

Поряд- ковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстрацій-н ий 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 9
до Інструкції
(пункт 70)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного підрозділу,

який
зберігає справи з грифом «Для службового користування»)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»

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

Поряд-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 структурного
підрозділу, який здійснює замовлення справ)

(підпис)

(ініціали 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
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 74)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного підрозділу)

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

**на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи**

від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

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

такі справи:

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

(найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 79)

ЖУРНАЛ
обліку робочого зошиту

№ з/п	ПІБ відповідальної особи	Посада відповідальної особи	Кількість аркушів	Дата	Підпис
1	2	3	4	5	6

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 97)

ЖУРНАЛ
обліку сховищ для зберігання документів, справ
з грифом «Для службового користування» та ключів від них

№ з/п	Найменування (шафа, сейф)	Інвентарний номер шафи, сейфу	Місце-знаходження шафи, сейфу (підрозділ, адреса, № робочої кімнати)	Найменування матеріальних носіїв інформації, що зберігаються (документи, справи тощо)	Номер особистої печатки, якою опечатується шафа, сейф	Прізвище та ініціали та підпис особи, відповідальної за шафу, сейф	Відмітка відповідальної особи про одержання одного примірника ключа від шафи, сейфу		Відмітка про повернення ключа від шафи, сейфу		Номер особистої печатки, якою опечатаний пенал із запасним примірником ключа від шафи, сейфу	Примітка
							підпис	дата одержання	прізвище, ініціали, підпис	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

АКТ

**про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для
службового користування» та організації роботи з ними**
від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

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

відсутні _____.

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

_____.

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

Голова комісії

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Поряд-к овий номер	Період перебу-в ання	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації — реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8

