



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.05.2023

№ 84

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію“ (із змінами), з метою своєчасного впорядкування документів та недопущення втрати документів із грифом „Для службового користування“ в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція), що додається.

2. Відділу документообігу, звернень та контролю виконкомом міської ради (Нестерець Т.Д.) ознайомити зацікавлених керівників структурних підрозділів виконкомом міської ради міської ради та її виконавчого комітету, допущених до роботи із документами та матеріалами з грифом „Для службового користування“, з вищезазначеною Інструкцією.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 22.01.2019 № 14 „Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах“.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
10.05.2023 № 84

Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах

Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах (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 сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі — службова інформація), в органах державної влади, інших державних органах (далі — установа).

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

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

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

перегляд документів з грифом „Для службового користування“ з метою його підтвердження або скасування;

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

розслідування на підставі розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом „Для службового користування“ та розголошення службової інформації;

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

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються керівники структурних підрозділів виконкому міської ради, в яких створюється службова інформація, а також головний спеціаліст юридичного відділу виконкому міської ради та відповідальні працівники відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради з питань запитів на інформацію та за роботу з документами, що містять службову інформацію Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України „Про доступ до публічної інформації“ затверджується міським головою та оприлюднюється на її офіційному вебсайті, або в інший прийнятний спосіб.

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

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

6. Організація в Пирятинській міській раді та його виконавчому комітеті роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на сектор оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради та відділ документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради відповідно до функціональних обов'язків.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками „Літер „М“, „Літер „К“ та „СІ“ провадяться сектором оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради та відділом інформаційних технологій та захисту інформації.

Керівники структурних підрозділів виконкому міської ради здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом „Для службового користування“ та їх використання.

7. Відділ документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради ознайомлює працівників Пирятинської міської ради та виконавчого комітету, а також членів зазначених у пункті 5 з Інструкцією під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф „Для службового користування“.

На документах, що містять службову інформацію з:
мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка „Літер „М“;
питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка „Літер „К“;

питань спеціальної інформації, - відмітка „СІ“.

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

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 службової інформації.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в установах порядку ведення обліку, зберігання та 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 втрати або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

13. Під час роботи з документами з грифом „Для службового користування“ застосовуються положення Інструкції з діловодства в Пириятинській міській раді та виконавчому комітеті, національних стандартів, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності“ (зі змінами) та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

„Для службового користування“ в Пирятинській міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та електронного документообігу.

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

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

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

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

Приймання та реєстрація документів

17. Приймання та реєстрація документів з грифом „Для службового користування“ та з грифом „Для службового користування“ з мобілізаційних питань з відмітками „Літер „М“ здійснюється централізовано відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом „Для службового користування“, які містять відмітки „Літер „М“, „Літер „К“, „СІ“, визначається цією Інструкцією.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом „Для службового користування“ вони приймаються черговим працівником виконкому міської ради, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

19. Вхідна кореспонденція з грифом „Для службового користування“ розкривається працівником відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом „Для службового користування“ з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками „Літер „М“, „Літер „К“, „СІ“, що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в

журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

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 зазначеному на конверті (пакуванні), 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 загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради.

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) відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради 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“, „Літер „К“, „СІ“, (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою „Особисто“ відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

23. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом „Для службового користування“ з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації, при цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка „ДСК“, наприклад:

„1325/01-13 ДСК; 01-27/251 ДСК“.

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка „М“ або „СІ“, наприклад:

„М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК“.

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

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. 13325/01-13 ДСК
від 25.07.2017“.

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.

24. Реєстрація документів з грифом „Для службового користування“ здійснюється в електронній базі даних (за наявності) відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, у разі відсутності електронної бази даних реєстрація відбувається в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

25. Реєстрація документів з грифом „Для службового користування“ в електронній базі даних здійснюється з використанням системи електронного документообігу міської ради та виконавчого комітету та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

У структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради 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.

26. Під час реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів з грифом „Для службового користування“ в електронній базі даних оформлюється реєстраційно-контрольна картка з додаванням відмітки „ДСК“ без долучення самого документа.

27. Етапи проходження документів з грифом „Для службового користування“ в Пириятинській міській раді та виконавчого комітету відображаються у реєстраційно-контрольній картці в електронній базі даних.

Облік видань з грифом „Для службового користування“

28. Тираж видання з грифом „Для службового користування“, підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6, який передбачено номенклатурою справ сектору оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради.

29. 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

30. 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 відділом інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради у журналі за формою згідно з додатком 7.

31. 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“.

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

33. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 31 і 32 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

35. Гриф „Для службового користування“ зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

36. Заміна електронного носія інформації з грифом „Для службового користування“, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні міської ради та виконавчого комітету 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.

37. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф „Для службового користування“, проводиться в міській раді та виконавчому комітеті у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності — працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в міській раді та її виконавчих органів. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

38. 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 та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками міської ради та виконавчого комітету, які мають допуск до роботи з такими документами.

39. 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“.

Працівником міської ради та виконавчого комітету, при розробці документа з грифом „Для службового користування“, може зазначитися на документі інформація про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

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

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

„Для службового користування
Літер „М“
Прим. № 2“

або

„Для службового користування
Літер „К“
Прим. № 2“

або

„Для службового користування
„СІ“
Прим. № 2“

40. 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 (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 від 17 серпня 2018 р.
№ 01-14/52 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“.

41. 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.

42. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей міської ради, виконкому 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 № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5“.

43. 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“.

44. 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:

„Іван Василенко (0532) 47 41 22“

45. 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.

46. Розмноження документів з грифом „Для службового користування“ здійснюється структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом міського голови, з дозволу міського голови (його заступника) 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 структурних підрозділів виконкому міської ради, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

48. Документ з грифом „Для службового користування“, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах виконкому міської ради, копіюється у визначеному пунктом 46 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановив заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

50. Надсилання документів з грифом „Для службового користування“ іншим установам у межах України здійснюється кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку працівниками відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради.

Документи повинні бути передані на відправку до відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради не законвертовані у доступному у читанні вигляді.

У разі нагальної потреби за дозволом міського голови документи з грифом „Для службового користування“ в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівника відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради.

У разі надсилання документів з грифом „Для службового користування“ за допомогою підрозділу урядового фельд'єгерського оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначеного підрозділу.

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

Надсилання документів з грифом „Для службового користування“ за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою „Літер „К“, які адресовані закордонним дипломатичним установам

України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

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

51. Електронні носії інформації з грифом „Для службового користування“, що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом, який готує власник електронного носія інформації.

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.

52. 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.

53. 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.

54. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою міської ради та виконавчого комітету 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 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка „Подвійний конверт“.

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

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

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

У разі надсилання документа, що має відмітку „Літер „К“ та „СІ“, його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа „Для службового користування“ проставляється відмітка „Літер „К“ та „СІ“, а в його

нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка „Подвійний конверт“.

57. 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

58. Виконані документи з грифом „Для службового користування“ групуються у справі згідно із затвердженою в Пирятинській міській раді та її виконавчому комітеті 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“, а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою „СІ“.

Дозволяється формувати документи з мобілізаційних питань у справі у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

59. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом „Для службового користування“.

60. У графі номенклатури справ „Індекс справи“ до номера справи з документами, що мають гриф „Для службового користування“, проставляється відмітка „ДСК“, наприклад:

„01-15 ДСК“.

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

62. У разі коли в міській раді та виконавчому комітеті створюється понад 50 документів на рік з грифом „Для службового користування“, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

63. У разі коли в міській раді та виконавчому комітеті 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 ради та виконавчому комітеті з проведення експертизи цінності документів (далі — експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів.

64. 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.

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

66. 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.

Документи з відміткою „Літер „К“ зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації установи або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою „Літер „К“ визначаються Адміністрацією Держспецзв’язку.

Користування документами

67. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом „Для службового користування“ передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників.

Справи з грифом „Для службового користування“, що зберігаються у відділі документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради чи інших структурних підрозділах виконкому міської ради, видаються у тимчасове користування працівникам виконкому міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції міського голови або затвердженого ним списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників виконкому міської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі окремого списку, складеного відповідальною особою і затвердженого міським головою.

68. Справи та видання з грифом „Для службового користування“ видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

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

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

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

71. Справи з грифом „Для службового користування“, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) структурних підрозділів виконкому міської ради, видаються у тимчасове користування працівникам виконкому міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом „Для службового користування“ з архівного підрозділу (архіву) робиться запис у книзі видачі справ документів з архіву.

72. Справи з грифом „Для службового користування“ видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

73. 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 заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

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

74. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради або іншою визначеною посадовою особою, наприклад:

„Згідно з оригіналом
Начальник відділу документообігу,
звернень та контролю
виконкому міської ради
(підпис) Тетяна НЕСТЕРЕЦЬ
04 січня 2022 року“.

75. 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.

76. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом „Для службового користування“ на підставі листа-клопотання у своєму робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами передається по журналу вручення документів ДСК.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

77. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом „Для службового користування“, отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи — розробника такого документа. Зазначена

вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

78. 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 Пирятинської міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф „Для службового користування“, здійснюється з урахуванням вимог пункту 80 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“

79. Перегляд документів з грифом „Для службового користування“ проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, 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 Полтавської області.

80. Рішення про скасування грифа „Для службового користування“ чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією Пирятинської міської ради та виконавчого комітету - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

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

82. 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 або його заступниками. 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 райдержадміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання — до Державного архіву Полтавської області.

83. 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.

84. На обкладинках справ та документах гриф „Для службового користування“ погашається працівником відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради відповідального за роботу з документами, які містять службову інформацію міської ради та виконавчого комітету 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

85. Експертиза цінності документів з грифом „Для службового користування“ та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку до архівного відділу Лубенської райдержадміністрації.

86. 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“.

87. Справи з грифом „Для службового користування“ на постійне зберігання до архівного відділу Лубенської райдержадміністрації виконком міської ради передає актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку.

88. 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 міської ради та її виконавчого комітету в цілому.

89. Документи, справи, видання з грифом „Для службового користування“, вилучені для знищення експертною комісією міської ради та виконавчого комітету у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення, спалювання носіїв інформації або в інший спосіб, 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.

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом „Для службового користування“, а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає керівник установи (особа, яка виконує його обов'язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв'язку – відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Факт знищення підтверджуються актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

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

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

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Людмила НОСЕНКО

(підпис) Андрій ІВАХНЕНКО

14 січня 2023 р.“.

91. 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. № ____“.

92. 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 виконкому міської ради, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

93. 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) райдержадміністрації.

94. 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.

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

95. 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 94 цієї Інструкції.

96. Передача документів з грифом „Для службового користування“ структурним підрозділам здійснюється через відділ документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради з проставленням відповідної відмітки в електронній картці та в журналу передачі документів з грифом „Для службового користування“.

Порядок передачі, одержаних в відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, документів з грифом „Для службового користування“ всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією діловодства Пирятинської міської ради та виконавчого комітету.

97. Забороняється переміщення документів з грифом „Для службового користування“ з однієї справи до іншої без повідомлення відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в електронній картці.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом „Для службового користування“ забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду відділ документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради за письмовою вказівкою міського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

98. 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, яка його заміняє. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

99. 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.

100. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова або його заступники 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.

101. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом „

Для службового користування“), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом „Для службового користування“ після завершення діловодного року протягом першого кварталу року, що настає за звітним.

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

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом „Для службового користування“ з відміткою „Літер „М“, залучається лише особа, допущена до роботи з такими документами.

102. Результат перевірки, зазначений у пункті 101 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову та начальника відділу документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

103. 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 може утворюватися спеціальна комісія.

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

105. 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.

106. 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 розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

107. В окремому розділі акта 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.

108. Відмітка про втрату документів вноситься відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради до електронної реєстраційної картки із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

109. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

110. Рішення про можливість прийому Пирятинською міською радою та виконкому міської ради 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.

111. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень.

112. Відділом персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради разом з іншими структурними підрозділами виконкому міської ради, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради

(особи, відповідальної за технічний захист інформації) розробляється програма перебування іноземців, яка повинна містити:

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

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

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

перелік об'єктів які відвідуватимуться іноземцями;

маршрути і план пересування іноземців територією Пирятинської міської ради;

інші необхідні заходи.

113. 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.

114. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

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

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

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

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

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

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

116. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф „Для службового користування“ підлягає перегляду відповідно до 79 цієї Інструкції.

117. 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.

118. В установах, 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.

119. Повноваження осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями. Працівники виконкому 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.

120. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території міської ради 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.

121. 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.

122. 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.

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

124. 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.

Додаток 1
до пункту 18 Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
„Для службового користування”

№ з/п	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 пункту 20 Інструкції

Найменування установи

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

Акт про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування) складений

_____ (найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (прізвище та власне ім'я)

у присутності:

_____ (посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____

_____ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 3
до пункту 24 Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
„Для службового користування“

1	2	3	4	Кількість аркушів		7	8	9	10	Дата і підпис		11	13
				5 документа	6 додатка					11 отримання	12 повернення		
Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст			Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання			Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до пункту 25 Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

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

Зворотний бік

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

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
„Для службового користування“*

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до пункту 30 Інструкції

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

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, власне ім'я	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника установи
(самостійного структурного підрозділу)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом „Для службового користування“

(вид документа)

(дата реєстрації) _____ № _____
(реєстраційний індекс) (номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)
Кількість сторінок у примірнику _____
Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____
Особливі умови розмноження _____
Виконавець _____
(власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника
служби діловодства)
_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника, що
виконує роботи з розмноження
документа) _____
_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом „Для службового користування“

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа

Додаток 10
до пункту 67 Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу 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”)

Порядко вий 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)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ р.

Додаток 11
до пункту 68 Інструкції

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

Порядк овий 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 12
до пункту 71 Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника установи
(самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

(власне ім'я 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)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 13
до пункту 102 Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
установи

_____ (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 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 пункту 119 Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

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