



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 травня 2017 року

м. Кам'янка-Бузька

№ *249/02-08/17*

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

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію":

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

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Височанську Л.П.

Голова



[Signature]
В.І.Кирилич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови районної
державної адміністраціївід 16 травня 2017 № 249/02-08/17**ІНСТРУКЦІЯ****про порядок ведення обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію в районній державній адміністрації****Загальна частина**

1. Ця інструкція визначає вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах.

Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодства з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації розроблені на підставі Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

2. В апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним актом апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації.

З урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації або її структурного підрозділу за рішенням голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності райдержадміністрації або її структурного підрозділу.

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

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

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

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

розслідування на підставі рішення голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

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

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких створюється службова інформація, а також працівники відповідальні за режимно-секретну, мобілізаційну роботу, технічного захисту інформації (у разі створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в райдержадміністрації або її самостійних структурних підрозділах.

До складу комісій, утворених за напрямками діяльності апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

4. Перелік відомостей складається райдержадміністрацією відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті, а за відсутності такого веб-сайту – в інший прийнятний спосіб.

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

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів апарату або структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є їхніми працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

6. Організація роботи в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства або документаційного забезпечення, а за його відсутності – на окрему посадову особу (далі – служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М” провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

7. Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів, зазначених у пункті 5, з цією 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””.

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 апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації 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 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 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Автономної Республіки Крим,

місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3433), Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 23 березня 2012 року № 101 та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання 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 голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації райдержадміністрації або її структурного підрозділу 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” здійснюється службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М””, визначається наказом керівника апарату райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим працівником установи, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

19. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

20. 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.

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 зберігається 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 від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

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

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 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, які 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.

27. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах).

Облік видань з грифом “Для службового користування”

28. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5.

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 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.

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, 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 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 апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні райдержадміністрації або її структурного підрозділу 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 апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в райдержадміністрації або її структурному підрозділі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі райдержадміністрації або її структурного підрозділу 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 документів в райдержадміністрації та її структурних підрозділах документів з грифом “Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

39. Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

40. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 3

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

Відмітки “Літер “М”, номер примірника зазначаються нижче грифа “Для службового користування”, наприклад:

Для службового користування

Літер “М”

Прим. № 2

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

Для службового користування

Прим. № 4

Додаток до 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

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

43. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи 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

44. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість

конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

Прим. № 1 - 8 - за списком на розсилку;

Прим. № 9 - до справи № 02-10

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

Іванов 2 12 54

або

Іванов Степан Васильович 2 11 68

46. Після реєстрації створеного документа з грифом "Для службового користування" його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

47. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом райдержадміністрації, визначеним розпорядчим документом голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, з дозволу голови райдержадміністрації (його заступника) або керівника (його заступника) структурного підрозділу райдержадміністрації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

Голова райдержадміністрації або керівник структурного підрозділу райдержадміністрації може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

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

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

Надсилання документів

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

У разі надсилання документів з грифом "Для службового користування" за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів

спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання документів з грифом “Для службового користування” за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

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

52. 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 41 цієї Інструкції.

53. 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.

54. 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.

55. 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 54 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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

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

58. 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

59. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер М”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації, формуються у справи у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

60. До номенклатури справ включається журнал обліку журналів, картотек та завершених провадженням справ з грифом “Для службового користування” (згідно з додатком 13), в якому обліковуються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування”.

61. У графі номенклатури справ “Індекси справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”, наприклад:

04-10 ДСК

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

63. У разі коли в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації створюється понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

64. У разі коли в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації 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 апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

65. 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.

66. 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.

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

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

Користування документами

68. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій голови райдержадміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9, резолюції голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації чи затвердженого головою райдержадміністрації (керівником структурного підрозділу райдержадміністрації) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого головою райдержадміністрації або керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

69. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 10.

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

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

72. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11.

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” з архівного підрозділу (архіву) апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

74. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом “Для службового користування”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови райдержадміністрації або його заступника (керівника структурного підрозділу 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.

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником апарату, або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, наприклад:

Згідно з оригіналом

Керівник апарату райдержадміністрації(підпис) О.П. Кіт
20 липня 2016 року

76. 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.

77. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом “Для службового користування” у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Порядок оформлення робочого зошита визначається пунктом 78 цієї Інструкції.

78. Для ведення записів, що містять службову інформацію, виконавцям видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, спецблокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм), що ведеться за формою згідно з додатком 14.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеювань з чітким відбитком печатки служби діловодства.

Паперові наклейки повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3 – 4 міліметри більше, ніж діаметр відбитка печатки. На поверхню наклейки накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за її краї.

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом працівника служби діловодства, скріпленням печаткою служби діловодства.

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф секретності відповідно до ступеня секретності відомостей, які планується записувати, прізвище виконавця та реєстраційний номер зошита.

79. Працівник іншої установи може ознайомитися зі 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.

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

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

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

Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

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

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

Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки справ для передачі до архівного підрозділу (архіву) апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації.

82. 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.

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

84. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою райдержадміністрації (керівником структурного підрозділу райдержадміністрації). У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування” або строк обмеження доступу до яких продовжено.

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

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

86. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

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

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

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

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями;

кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою 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.

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

89. Справи з грифом “Для службового користування” постійного зберігання передаються до державних архівних установ у встановленому Мін’юстом порядку з обов’язковою посторінковою перевіркою документів, що включені до них.

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

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

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

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

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

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення (спалювання).

Члени експертної установи:

(підпис) П. В. Короць

(підпис) О. О. Макар

(підпис) В. А. Пайтра

10 лютого 2017 року.

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

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

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

95. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ (архів) апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються головою райдержадміністрації або керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

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

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

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

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

100. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи райдержадміністрації, 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 апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації здійснюється на підставі резолюції голови (його заступника) райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

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

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

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом голови райдержадміністрації, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

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

105. Результати перевірок, зазначених у пунктах 103 і 104 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 12.

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 голову райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації та керівника служби діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації, повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

106. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за рішенням голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

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

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

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

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

112. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана головою райдержадміністрації або керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, передається до архівного підрозділу апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

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

114. При організації прийому іноземців, проведення роботи з ними структурним підрозділам райдержадміністрації керуватись розпорядженням голови райдержадміністрації від 15.05.2017 №2 “Про затвердження Положення про забезпечення режиму секретності під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в Кам'янка-Бузькій районній державній адміністрації”.

Додаток 1
до Інструкції

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 вказані 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

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

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

Додаток 4
до Інструкції

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

Дата надход- ження та реєстра- ційний індекс доку- мента	Вид документа та короткий зміст	Наймену- вання струк- турного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обме- женим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отри- мання доку- мента і підпис виконав- ця	Відмітка про зни- щення доку- мента	Примітка
				кіль- кість арку- шів у кож- ному примір- нику	кількість примір- ників, їх номери	наймену- вання установи — одержу-вача доку-мента, структур- ного підроз- ділу	номер при- мір- ника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції

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

Поряд- ковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надій- шло або де надру- ковано	реєстра- ційний індекс вхідного супро- відного листа і дата	кіль- кість примір- ників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примір- ників та їх номери	кількість примір- ників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстра- ційний 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 6
до Інструкції

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

Поряд- ковий номер	Обліко- вий номер	Дата взя- тя на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстрацій- ний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстра- ційний індекс акта)	Примітка
				наймену- вання структур- ного підрозділу	прізвище, ініціали виконав- ця	дата отри- мання носія і підпис виконав- ця	прізвище, ініціали працівника служби діловод- ства	дата і підпис праців- ника служби діловод- ства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції

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, що виконує
роботи з розмноження документа)

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом “Для службового користування”

Поряд- ковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстрацій- ний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмно- ження	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

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного підрозділу,
який
зберігає справи з грифом “Для службового користування”)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

(мета видачі справ з грифом “Для службового користування”)

Поряд- ковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

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

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.

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 журналів, картотек і завершених провадженням справ

(найменування підприємства, установи, організації)

Порядковий номер	Гриф секретності	Назва журналу, картотеки чи справи	Номер за номерною картою справ	Номер тому журналу чи справи	Кількість аркушів, карток	Дата заведення	Дата закінчення	Прізвище та ініціали працівника, відповідального за зберігання журналу, картотеки чи справи, підпис, дата отримання	Строк зберігання	Відмітка про переміщення журналу, картотеки чи справи					Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
										дата і номер опису	архівний або порядковий номер за описом	куди, коли і за яким номером	відправлено	дата і номер акта про знищення	

ЖУРНАЛ

обліку робочих зошитів, спецблокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм)

(найменування підприємства, установи, організації)

Порядковий номер	Дата реєстрації	Вид матеріального носія	Гриф обмеження доступу	Кількість аркушів	Прізвище та ініціали виконавця, найменування підрозділу	Підпис виконавця за отримання, дата	Підпис працівника служби діловодства про повернення, дата	Дата і номер акта про знищення (дата, номер, реєстр)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10