



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Краснокутськ

від "09" лютого 2022 року

№ 38

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

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» (зі змінами), керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», **з о б о в'я з у ю:**

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Краснокутській селищній раді (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів:

2.1. Організувати вивчення Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі - Інструкція) з працівниками відповідних структурних підрозділів.

2.2. Забезпечити неухильне додержання вимог (норм) Інструкції, затвердженої цим розпорядженням.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника селищного голови Сергія МОЦИКА.

Краснокутський селищний голова

Ірина КАРАБУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
від 09 лютого 2022 року № 38

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

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), в Краснокутській селищній раді (далі - установа).

2. В установі утворюється комісія з питань роботи зі службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним розпорядженням селищного голови.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату селищної ради та її виконавчих органів (далі-виконавчі органи) та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження селищного голови;

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 селищного 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 працівники структурних підрозділів апарату селищної ради, в яких створюється службова інформація, а також працівник сектору з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату селищної ради, загального відділу апарату селищної ради, відділу правового забезпечення апарату селищної ради, відділу організаційної роботи апарату селищної ради та відділу роботи з персоналом апарату селищної ради.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується розпорядженням селищного голови та оприлюднюється на офіційному вебсайті селищної ради.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються селищним головою, секретарем ради, заступниками селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету селищної ради, керівниками виконавчих органів селищної ради у резолюції до такого документа.

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

6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію в апараті селищної ради покладається на загальний відділ апарату селищної ради (далі - загальний відділ), а у виконавчих органах селищної ради (далі - виконавчі органи) - на визначену керівником виконавчого органу посадову особу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М» проводяться сектором з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату селищної ради.

Керівництво селищної ради, керівники структурних підрозділів апарату селищної ради та її виконавчих органів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Загальний відділ ознайомлює працівників апарату селищної ради (у виконавчих органах - визначена посадова особа), а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі - інструкція установи), 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) установити, 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 порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на першого заступника селищного голови в апараті селищної ради, у виконавчих органах - 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 Інструкції з діловодства в Краснокутській селищній раді, затвердженій рішенням виконавчого комітету селищної ради від 29 січня 2021 року № 1, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

15. У разі ліквідації селищної ради рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

16. Державний архів Харківської області надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

17. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється загальним відділом апарату селищної ради, а реєстрація документів, які містять відмітку «Літер М» здійснюється сектором з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату селищної ради.

18. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» в апараті селищної ради розкривається начальником загального відділу, у виконавчих органах - відповідальним за діловодство працівником 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.

19. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань конверти (пакування) з відміткою «Літер М», що надійшли до загального відділу, передаються нерозкритими працівнику сектору з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату селищної ради, під розписку в журналі обліку

пакетів (паковань) (додаток 1) 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.

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 автоматичного штампа загальним відділом проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Літер «М» (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань), 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. 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, загальним відділом проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

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

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

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

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

«М/251/04-12 ДСК».

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

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

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

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

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

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

26. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в установі повинні обов'язково відображатися у реєстраційних журналах.

Облік видань з грифом «Для службового користування»

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

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

Друкування і розмноження документів

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

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівником установи, який має допуск до роботи з такими документами.

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

«Для службового користування
Прим. № 3».

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

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

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

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

31. 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 року № 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».

У разі коли гриф обмеження доступу інформації надається після заповнення відповідних форм документа, під таким грифом ставить позначка «(зазначається після заповнення)», наприклад:

«Для службового користування
(зазначається після заповнення)
Прим. № 1».

32. 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.

33. 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 селищної ради або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. № 1 - Мін'юсту

Прим. № 2 - Мінфіну

Прим. № 3 - до справи № 02-10

Пункт 3.7 переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5».

34. 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».

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

«Марченко 255 55 55»

або

«Петро Марченко 255 55 55».

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

37. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється загальним відділом з дозволу селищного голови (його заступників) або секретаря ради за умови оформлення замовлення за формою згідно з **додатком 6** або відповідно до резолюції селищного голови.

Селищний голова може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів

керівникам структурних підрозділів апарату селищної ради та її виконавчих органів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

39. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 37 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

40. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 7.

Надсилання документів

41. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням.

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.

42. 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 31 цієї Інструкції.

43. 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.

44. 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.

45. 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, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 44 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

Формування виконаних документів у справі

48. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в установі 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».

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

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

«04 - 10 ДСК».

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

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

53. У разі коли в селищній раді створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), що утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 року, № 59, ст. 2346).

54. 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.

55. 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.

56. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках в сейфах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

Сейфи опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

57. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у загальному відділі чи інших структурних підрозділах селищної ради, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з **додатком 8**, резолюції селищного голови або затвердженого селищним головою (керівником виконавчого органу селищної ради) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного працівниками сектору з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату селищної ради і затвердженого селищним головою.

58. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з **додатком 9**.

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

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

61. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в загальному відділу апарату селищної ради, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів селищної ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» із загального відділу апарату селищної ради робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

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

63. 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 селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради 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.

64. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником загального відділу апарату селищної ради, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

апарату селищної ради (підпис)

Олександр ПАВЛЕНКО

20 липня 2016 року».

65. 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.

66. 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.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки загального відділу апарату селищної ради.

Паперові наклейки повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром 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 робить запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом начальника загального відділу апарату селищної ради, скріплюється печаткою зазначеного відділу.

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф, прізвище виконавця та реєстраційний номер зошита.

67. 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.

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

У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 70 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»

69. 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 їх передачі до загального відділу апарату селищної ради;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до відділу смт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

70. 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.

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

72. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу селищним головою. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до загального відділу апарату селищної ради, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до відділу смт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

73. 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.

74. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається начальником загального відділу 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 журналів, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

75. 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 загального відділу 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.

76. 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».

77. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до відділу смт Краснокутськ архівного управління Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області - фондоутворювач разом з актом приймання - передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає загальному відділу лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

78. 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 установи в цілому.

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

80. 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) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО

(підпис) Віктор ІВАНЕНКО

10 лютого 2016 р.».

81. 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. № __».

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

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

83. 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 до загального відділу апарату селищної ради.

84. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях селищної ради. Шафи, сейфи, службові приміщення селищної ради 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 селищним головою.

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.

85. 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 84 цієї Інструкції.

86. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам селищної ради здійснюється через загальний відділ з проставленням відповідної відмітки в облікових журналах.

Порядок передачі одержаних у загальному відділі 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 установи з урахуванням специфіки її діяльності.

87. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення загального відділу. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових журналах, 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 загальний відділ апарату селищної ради за письмовою вказівкою селищного голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в загальному відділі повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

88. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання до структурних підрозділів, 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 селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради або керівника виконавчого органу, в якому такий документ (його проєкт) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

89. 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.

90. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, селищний голова (секретар ради, заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету селищної ради) ставить на доповідній записці керівника структурного підрозділу апарату селищної ради або відповідного виконавчого органу 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.

91. 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 розпорядженням селищного голови.

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

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

93. Результати перевірок, зазначених у пунктах 91 і 92 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з **додатком 11**.

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 селищного голову та начальника загального відділу апарату селищної ради.

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

94. 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 селищного голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

96. 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.

97. 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 селищному голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією селищного 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.

98. 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.

99. Відмітка про втрату документів вноситься загальним відділом до реєстраційних журналів із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

100. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до загального відділу апарату селищної ради для включення її до справи.

Порядок передачі матеріальних носіїв інформації у разі зміни працівника загального відділу (відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування») за ведення обліку, зберігання і використання документів, з грифом «Для службового користування»

101. При тимчасовій відсутності (відпустки, відрядження, хвороба) працівника загального відділу (відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування»), його обов'язки виконує інший працівник відповідно до розподілу обов'язків.

102. У випадку непередбачуваної відсутності працівника загального відділу (відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування») сейф або металева шафа, де зберігаються службові документи з грифом «Для службового користування», відкривається комісією, у складі не менше 3 - х осіб, про що складається акт довільної форми, у якому зазначається ким, коли та з якою метою зроблено розкриття, а у разі вилучення документів, зазначаються їхні реєстраційні номери, номери примірників та кількість аркушів.

По закінченню роботи з документами сейф (металева шафа) закривається та опечатується. Після прибуття працівник загального відділу (відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування») зобов'язаний перевірити наявність документів згідно із записами в журналах обліку, а у разі вилучення документів під час розкриття сейфа (металевої шафи), отримати їх назад або оформити передачу в установленому порядку. Про перевірку наявності документів з грифом «Для службового користування» після розкриття сейфа (металевої шафи) працівник загального відділу (відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування») у письмовій формі доповідає керівнику, якому безпосередньо підпорядковується.

103. У разі зміни працівника, на якого покладено обов'язки щодо ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» для приймання-передачі матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» розпорядженням селищного голови (наказом керівника виконавчого органу селищної ради) утворюється комісія у складі не менше ніж три особи (склад комісії залежить від кількості матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»).

Особи, які здають і приймають матеріальні носії інформації з грифом «Для службового користування» не можуть входити до складу зазначеної комісії.

Під час приймання-передачі проводиться повна перевірка наявності матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», що відображається в акті приймання-передачі.

В акті приймання-передачі зазначається підстава приймання-передачі матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», склад комісії та термін її роботи, наявність матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», сховищ для їх зберігання та ключів від них, печаток.

Крім того, зазначаються відомості щодо матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», які вказані в облікових формах (реєстраційні номери, дати реєстрації, назви, номери примірників, кількість аркушів тощо), а також про факти порушень чинного законодавства України та недоліки, виявлені під час приймання-передачі.

В актах приймання-передачі дозволяється зазначати кількість таких носіїв за одиницями зберігання (справ, видань, альбомів, робочих зошитів, виробів тощо), за кожний рік окремо, а за період після останньої річної перевірки зазначати кількість матеріальних носіїв за видами обліку.

Акт підписується членами комісії, особами, які передають та приймають матеріальні носії інформації з грифом «Для службового користування», та затверджується в апараті селищної ради селищним головою, в виконавчих органах - його керівником.

Передача матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» вважається завершеною після затвердження акта приймання-передачі селищним головою, (керівником виконавчого органу селищної ради).

У разі виявлення комісією відсутності матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер»М» терміново інформується про цей факт керівництво селищної ради (керівника виконавчого органу) та призначається службове розслідування.

У разі якщо працівник загального відділу (відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування») звільняється чи переводиться на іншу роботу, то до дня звільнення він зобов'язаний передати всі матеріальні носії інформації з грифом «Для службового користування» відповідно до цієї Інструкції.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

104. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається селищним головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

105. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує посадова особа, визначена селищним головою у розпорядчому документі.

106. Посадовою особою, визначеною селищним головою за організацію прийому іноземців, разом з іншими структурними підрозділами селищної ради, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу, відповідального за виконання робіт з технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в 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 структурних підрозділів установи (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

інші необхідні заходи.

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

107. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, селищний голова або за його дорученням посадова особа своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

108. 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 селищним головою.

109. 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 місцевого самоврядування, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

111. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 69 цієї Інструкції.

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

113. Повноваження посадової особи, визначеної селищним головою за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями селищного голови. Працівники установи, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

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

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

115. Посадова особа, визначена селищним головою за прийом іноземців і проведення роботи з ними, за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

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

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

116. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується селищним головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно - розшукової, контррозвідувальної діяльності, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням селищного голови іншим заінтересованим установам.

117. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у посадової особи, визначеної селищним головою, в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ. За результатами проведення зустрічей з іноземцями відповідальним працівником сектору з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату селищної ради відомості про такі зустрічі вносяться до відповідної графі журналу обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями згідно з додатком 12.

118. 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.

**Начальник загального відділу
апарату селищної ради**



Наталія ПЕРЕБИЙНІС

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

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

Найменування установи

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

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

_____ (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)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додавка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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 кожноримір-нику	найменування установи — одержувача документа, структурного підрозділу	номер приписки				
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»*

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.

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника
установи)_____
(структурного підрозділу установи)_____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

_____ 20____ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»_____
(вид документа)_____
(дата реєстрації)_____
(реєстраційний індекс)№ _____
(номер примірника)_____
(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____
Виконавець_____
(власне ім'я та прізвище)_____
(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)_____
(підпис)_____
(власне ім'я та прізвище)_____
(найменування посади керівника
служби діловодства)

_____ 20____ р.

Прийнято до виконання

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

_____ 20____ р.

Додаток 7
до Інструкції

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

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ(найменування посади керівника 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»)

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

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20____ р.

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

____ 20 ____ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи

від ____ 20 ____ р. № _____

Прошу видати _____

(прізвище, власне ім'я 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 11
до 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 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 (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 12
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)							
Поряд- ковий номер	Період перебу- вання	Прізвище, власне ім'я іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власне ім'я та прізвище посадовчих осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвища та власні імена 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