



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.05.2022

м. Горішні Плавні

№ 91-р

**Про затвердження Інструкції
про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів
та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію у виконавчих органах
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області**

Відповідно до ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 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), з метою попередження витоку інформації, визначення єдиних вимог до 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 у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Інструкція) (додається).

2. Керівникам виконавчих органів, керівникам структурних підрозділів виконкому забезпечити неухильне дотримання вимог цієї Інструкції.

3. Координацію роботи з виконання даного розпорядження покласти на відділ організаційної роботи, документування та контролю (Поденежна В.М.) і відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці (Великородний В.Л.).

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

12.05.2022 № 91-р

ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, (далі - документи), діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – установи, або відповідно – міська рада, виконавчий комітет, виконавчі органи міської ради, а саме: департаменти, управління, служби, відділи, сектори).

2. У виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області утворюються комісії з питань роботи із службовою інформацією, які постійно діють.

Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті та її склад затверджуються розпорядженням міського голови.

Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах міської ради та її склад затверджуються наказом керівника виконавчого органу.

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

складення на підставі пропозицій виконавчих органів та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження міського голови (завдання покладається на комісію з питань роботи із службовою інформацією виконавчого комітету);

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 керівника установи 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.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією виконавчого комітету включаються працівники його структурних підрозділів, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці, відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем, відділу організаційної роботи, документування та контролю, відділу ведення Державного реєстру виборців, сектору роботи зі зверненнями громадян, відповідальні за роботу з документами, що містять службову інформацію.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією виконавчих органів міської ради включаються працівники структурних підрозділів, в яких створюється службова інформація, та працівники, які забезпечують виконання відповідних функцій з: технічного захисту інформації, питань розгляду запитів на інформацію, документування управлінської діяльності.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується міським головою та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

5. Працівники, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником установи, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

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

6. Організація роботи у виконавчому комітеті з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ організаційної роботи, документування та контролю, а у виконавчих органах міської ради - на окрему посадову особу відповідальну за ведення діловодства (далі - служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М» у виконавчому комітеті провадяться відділом цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці; у виконавчих органах міської ради - посадовими особами, відповідальними в установі за ведення військового

обліку та бронювання.

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 цієї Інструкції органів з інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію 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 установах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на міського голову, його заступників, керуючого справами виконкому та керівників структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за створення належних умов для роботи з документами з грифом «Для службового користування», які знаходяться у них на виконанні/зберіганні, відповідно до п.101 цієї Інструкції.

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 в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

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

16. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

17. Архівний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської 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

18. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, у

виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області здійснюється службою діловодства.

Приймання документів, конвертів (паковань), документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», здійснює відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці, а в разі неможливості одержання - служба діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М» у виконавчому органі міської ради (крім виконавчого комітету), визначається її керівником.

19. У разі надходження до виконавчого комітету 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.

20. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» у виконавчі органи міської ради, в яких не передбачене цілодобове чергування.

21. 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.

22. Працівник служби діловодства:

документи з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М», передає без реєстрації працівнику відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці під підпис із зазначенням дати їх отримання та проставлянням печатки «Для пакетів» в журналі обліку конвертів/паковань;

документи з грифом «Для службового користування» з питань охорони державної таємниці передає без реєстрації службою діловодства працівнику, відповідальному за забезпечення режиму секретності у виконкомі під підпис із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів» у журналі обліку конвертів/паковань.

У разі надходження конверта/пакування з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті/пакованні із зазначенням порядкового номера конверта/пакування за журналом обліку конвертів/паковань та дати його одержання. Після повернення документа від керівництва здійснюється його реєстрація.

23. 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 службі діловодства.

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

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

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

26. 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.

27. 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».

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

«М/08/15-10 ДСК від 01.11.2021».

(де «М» - відмітка про відношення документа до носія інформації мобілізаційного характеру; 08 – порядковий номер вхідного документа; 15-10 – номенклатурний номер справи, до якої буде розміщений документ; ДСК – гриф обмеження доступу до документа; 01.11.2021 – дата реєстрації документа).

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. М/08/15-10 ДСК від 01.11.2021».

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

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

Розпорядчі документи з грифом «Для службового користування» реєструються у виконавчому комітеті у відділі організаційної роботи, документування та контролю, а у виконавчих органах міської ради – спеціально призначеною особою, відповідальною за діловодство.

Реєстраційний індекс розпорядчого документа з грифом «Для службового користування» складається з частин: реєстраційного індексу розпорядчого документа отриманого в автоматичному режимі за допомогою Системи електронного документообігу «КАІ-Документообіг», порядкового номера у межах документів зі службовою інформацією за журналом та відмітки «ДСК», наприклад:

розпорядчі документи (розпорядження/наказ) з основної діяльності:

№ 231-р/03 ДСК від 01.11.2021;

розпорядчі документи (розпорядження/наказ) з особового складу:

№ 121-к/07 ДСК від 03.11.2021.

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

Журнали реєстрації документів з грифом «Для службового користування» оформляються працівником, відповідальним за роботу з документами з грифом «Для службового користування». Аркуші журналів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок. На зворотному боці останнього аркуша журналу робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом керівника служби діловодства, скріпленим печаткою «Для документів». Посадова особа, відповідальна за ведення журналу реєстрації документів з грифом «Для службового користування», в кінці діловодного року закриває його підсумковим записом. Якщо документ буде перереєстрований в іншому журналі, то у крайніх графах запису документа у журналі реєстрації зазначається відповідний запис про це, а також посада особи, яка здійснила запис, її прізвище

та ініціали. Підпис особи завіряється печаткою «Для документів».

29. Реєстрацію вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» в журналах можна здійснювати окремо по кожному виду або в одному журналі, поділеному на відповідні частини.

30. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм з дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством (до встановлення комплексної системи захисту інформації (далі - КСЗІ) - без приєднання до неї реєстраційного файлу та повного розкриття змісту документа).

У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою, утвореною системою електронного документообігу установи (зразок у додатку 5).

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

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

У деяких випадках документи з мобілізаційних питань або додатки до таких документів недоцільно долучати до справ (книжки, брошури, видання тощо), вони беруться на інвентарний номер згідно з журналом обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування» «Літер «М» (додаток 6) з відміткою про це на відповідних супровідних листах та в журналі реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» «Літер «М» (додаток 3).

Облік видань з грифом «Для службового користування»

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

33. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Друкування і розмноження документів

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

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

43. 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

При розробці документа з грифом «Для службового користування», може зазначатися на документі інформація про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 3
Копіюванню не підлягає

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

Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2

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

Для службового користування
Прим. № 3
Додаток
до розпорядження міського голови
_____ № ____.

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 2021 р. № 03-40/12 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

45. 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.

46. 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 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 - ДЖКГ

Прим. № 2 - УОЗ

Прим. № 3 - до справи № 03-10

Пункт 3.7 переліку відомостей.

47. 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 № 03-28.

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

Петро МАРЧЕНКО (05348) 61681

49. 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.

50. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом з дозволу міського голови, його заступників, керівника виконавчого органу за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції.

Керівник установи може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

52. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 50 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

54. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі нагальної потреби за дозволом керівника установи документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

55. Нарочна передача документа, оформлених конвертів (пакувань) здійснюється за допомогою реєстру на видачу кореспонденції з грифом «Для службового користування», або по розносній книзі, де робиться відмітка про прийняття документа (підпис, прізвище, дата і ставиться печатка установи, яка отримала документ). Форми реєстру видачі кореспонденції та розносної книги надаються у додатку 10.

56. 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 44 цієї Інструкції.

57. 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.

58. 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.

59. 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 57 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

62. 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

63. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи 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».

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в установі, формуються у справи у відділі цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці, працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

користування».

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

15-10 ДСК.

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

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

68. У разі коли в установі 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), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 (зі змінами).

69. 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.

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

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

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

Користування документами

73. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника установи або його заступників, керівників підрозділів установи.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11, резолюції міського голови, його заступників, керівників виконавчих органів або 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 відділом цивільного захисту, мобілізаційної роботи, охорони праці, і затвердженого керівником установи.

74. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 12.

75. 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.

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

77. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) установи, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 13.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного підрозділу (архіву) установи робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

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

79. 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 керівника установи 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.

80. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу організаційної роботи,

документування та контролю

(підпис)

Вікторія ПОДЕНЕЖНА

20 грудня 2021 року

81. 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.

82. 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.

83. Працівник іншої установи надає до служби діловодства чистий робочий зошит, аркуші якого повинні бути пронумеровані та прошнуровані міцними нитками без наклеювання на кінці ниток наклейки з відбитком печатки.

Відповідальна особа служби діловодства опечатує аркуші робочого зошита шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки «Для документів».

На зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошиту робиться запис про кількість аркушів у зошиті, який підписується керівником служби діловодства, і зазначається дата оформлення робочого зошиту. Запис завіряється печаткою «Для документів», наприклад:

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

Начальник відділу організаційної роботи,

документування та контролю

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

дата

М.П.

Відповідальна особа служби діловодства обліковує робочий зошит у журналі реєстрації внутрішніх документів з грифом «Для службового користування».

84. 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.

85. 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 перегляд такого документа з урахуванням вимог пункту 87 цієї Інструкції 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»

86. 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 архівного підрозділу (архіву) установи;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівного відділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

87. 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.

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

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

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ, архівного відділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

90. 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.

91. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи 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

92. 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 документів». 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.

93. 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».

94. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

95. 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.

96. 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, 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.

97. 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 2021 р."

98. 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. № __».

99. 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

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

101. 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.

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

Ключ від металевої шафи/сейфу зберігається у відповідальній особі, яка несе відповідальність за їх збереження.

При довгостроковій відсутності працівника, відповідального за користування металевою шафою/сейфом (відпустка, відрядження, хвороба тощо), ключі від металевої шафи/сейфу при необхідності передаються іншому виконавцю, який заміщає основного працівника.

102. 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 101 цієї Інструкції.

103. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється в журналах реєстрації (обліку) документів, визначених пунктом 28 цієї Інструкції.

У разі виробничої необхідності документ з грифом «Для службового користування» може бути переданий на постійне зберігання від одного виконавчого органу міської ради до іншого за їх письмовим зверненням та резолюцією керівництва виконавчого комітету («Погоджую передачу документа від _____ № _____ »).

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

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

105. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі установи здійснюється на підставі резолюції керівника установи (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

106. 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.

107. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівник установи (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у

складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються розпорядженням міського голови або наказом керівника виконавчого органу.

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

109. Результати перевірок, зазначених у пункті 108 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 14.

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 керівника установи та керівника служби діловодства.

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

110. 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 керівника установи може утворюватися спеціальна комісія.

111. 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.

112. 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.

113. 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 керівникові установи на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника установи 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.

114. 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.

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

116. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу установи для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

117. Рішення про можливість прийому виконавчими органами міської ради іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

118. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ або посадова особа, визначена керівником установи у розпорядчому документі.

119. Структурним підрозділом або посадовою особою, визначеною керівником установи відповідальною за прийом іноземців, разом з іншими структурними підрозділами установи, що беруть участь у роботі з іноземцями, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, власні імена та прізвища, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, термін перебування в установі;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів підприємства, установи, організації, а

також приміщень, цехів, дільниць, лабораторій тощо, які планується відвідати іноземцями;

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

маршрути і засоби пересування іноземців територією установи;

інші необхідні заходи.

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

Облік ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами ведеться відділом внутрішньої та інформаційної політики у журналі за формою відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

120. За дорученням міського голови начальник відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці 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.

121. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» для ознайомлення іноземцям не надаються.

122. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень установи для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

123. Повноваження осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями міського голови або його заступника. 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.

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

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

125. Структурним підрозділом або посадовою особою, визначеною керівником установи відповідальною за прийом іноземців, 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, отримана від іноземців;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

126. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою. Копія затвердженого звіту надсилається Полтавській ОДА і органів СБУ.

127. Програма проведення роботи з іноземцями та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

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

129. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

Начальник відділу організаційної роботи,
документування та контролю

Вікторія ПОДЕНЕЖНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконкому
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області
22.12.2021 № 2

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу виконкому
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області
23.12.2021 № 9

Додаток 1
до Інструкції
пункт 18

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

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

Додаток 2
до Інструкції
пункт 23

(Найменування установи)

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

Цей акт складений _____

(найменування посади керівника служби ілюстрації установи)

(прізвище та власне ім'я)

у присутності: _____

(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

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

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції
пункт 28

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 прим., 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	Листівка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

Додаток 4
до Інструкції
пункт 28

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Картка внутрішнього документу - Редагування

Індекс реєстрації: 130 - р/10-дск Контроль

Дата реєстрації: 28.04.2021

На виконання: _____

Місце реєстрації: Відділ організаційної роботи, документує

Вид документа: 02-05 - Розпорядження міського голови з

Класифікатор: ст. 36-д - Оборонна робота, цивільний захист

Автор (розробник): Карпець Н. Р. - Відділ цивільного захисту, м

Співавтори: _____

За підписом: Чуприна О. А.

Назва (тема) документа: Для службового користування.

+ ... хс. кількість символів: 1000 кількість введених символів: 28

Загальні | Проходження документа | **Контроль** | Файли | Завдання | Розсилання

Додатково

Короткий зміст: Для службового користування

Текст документа: _____

Примітки: _____

Справа: _____ Дата списання у справу: _____ Термін зберігання, р: _____

Кількість: 1 сторінок додатків: _____ Період дії з: 28.04.2021 по: _____

Настройки Номер OK Скасувати

Додаток 6
до Інструкції
пункт 32

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

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або 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			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Офіційний сайт Г.Оршнінського району Полтавської області

Продовження додатку

Додаток 7
до Інструкції
пункт 34

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8
до Інструкції
пункт 50

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника)

(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
(посадової особи) служби діловодства)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20 ____ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника,

(підпис)

(ініціали та прізвище)

що виконує роботи з розмноження документа) _____

_____ 20 ____ р.

Додаток 9
до Інструкції
пункт 53

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»

№ з/п	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 11
до Інструкції
пункт 73

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»)

Порядковий 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.

Додаток 12
до Інструкції
пункт 74

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

Порядковий 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.

Офіційний сайт Горішньополтавської міської ради Шолтавської області

Додаток 13
до Інструкції
пункт 77

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 14
до Інструкції
пункт 109

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 (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

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

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

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)

