



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 28 вересня 2023 р.

Новгород-Сіверський

№ 165

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

Відповідно до статей 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» із змінами, від 22 серпня 2023 року №899 «Про внесення змін до Типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та з метою визначення єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію
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 районній державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Структурним підрозділам районної державної адміністрації дотримуватись вимог зазначеної Інструкції.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 січня 2017 року №3 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію».

4. Контроль за виконанням розпорядження начальника районної військової адміністрації покласти на першого заступника голови Плотнікова Павла, заступника голови Селіверстова Олександра, керівника апарату районної державної адміністрації Разумейко Наталію згідно з функціональним розподілом обов'язків.

Начальник



Сергій СЕРГІЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової
адміністрації

08 вересня 2023 року № 165

ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію у Новгород-Сіверській районній державній адміністрації Чернігівської області (далі – районна державна адміністрація).

2. У районній державній адміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, що постійно діє, положення та її склад затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

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

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, що може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації 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, що 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 районної державної адміністрації, відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту апарату районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації, відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

4¹. В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

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

6. Організація у районній державній адміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі - відділ діловодства та контролю), у структурних підрозділах районної державної адміністрації – на окрему посадову особу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер "М"» та «СІ» провадяться відповідно відділом з питань оборонної роботи та цивільного захисту апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (в управліннях районної державної адміністрації – посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу) та відділом діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Відділ діловодства та контролю ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів, зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з

Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі - Інструкція), під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер "М"»;
питань спеціальної інформації - відмітка «СІ».

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, що 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 районній державній адміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову районної державної адміністрації, а у структурних підрозділах – 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 Інструкція з діловодства у Новгород-Сіверській державній адміністрації районній державній адміністрації Чернігівської області, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 травня 2020 року №127 та національні стандарти, 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 голови районної державної адміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації районної державної адміністрації рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

16. Державний архів Чернігівської 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 відділом діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

Реєстрація документів з грифом «Для службового користування», що містять:

відмітку «Літер "М"» здійснюється головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації;

відмітку «СІ» - відділом діловодства та контролю.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються відповідальним працівником районної державної адміністрації, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

19. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником відділу діловодства та контролю, 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 (пакуванні) та у супровідному листі.

20. Конверти (пакування) з відміткою «Літер "М"», що надійшли до відділу діловодства та контролю, передаються нерозкритими працівникам відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту апарату районної державної адміністрації під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставлянням печатки «Для пакетів».

21. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (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 відділі діловодства та контролю.

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

23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) працівником відділу діловодства та контролю проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування районної державної адміністрації - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «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.

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

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

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

01-32/156 ДСК; 690/5-ДСК.

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

М 01-32/156 ДСК; СІ 01-32/156 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. 01-32/156 ДСК від 01.09.2017.

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

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

26. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, на картках або в електронній базі даних.

27. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

28. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

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

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

Облік видань з грифом «Для службового користування»

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

31. 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

32. 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), де планується записувати службову інформацію, ведеться відділом діловодства та контролю у журналі за формою згідно з додатком 7.

Облік електронних носіїв інформації для опрацювання документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер "М"» ведеться головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації у журналі за формою згідно з додатком 7.

33. 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 районної державної адміністрації, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

35. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 33 і 34 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, що виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

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

39. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в районній державній адміністрації у присутності працівника, якому такий носій в установленому

порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в апараті районної державної адміністрації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі районної державної адміністрації такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається відповідальною особою з питань технічного захисту інформації в апараті районної державної адміністрації.

Друкування і розмноження документів

40. Друкування і розмноження в апараті районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

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

Для службового користування

Прим. №2

Копіюванню не підлягає.

Відмітки «Літер "М"», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

Для службового користування

Літер "М"

Прим. №2

або

Для службового користування

"СІ"

Прим. №2.

42. 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 листа Новгород-Сіверської
районної державної адміністрації
Чернігівської області

_____ 2023 № _____

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: акт перевірки стану військового обліку громадян України в Чернігівській області від 14 серпня 2023 №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.

43. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі районної державної адміністрації, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей районної державної адміністрації 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 – Кабінет Міністрів України

Прим. №2 – РНБОУ

Прим. №3 - до справи №01-32

Пункт 3 переліку відомостей.

АРМ інвентарний номер 5.

44. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, де 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 №01-32.

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

телефону, наприклад:

Жеребок 31213.

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

47. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється на захищеній копіювально-розмножувальній техніці з дозволу керівника апарату районної державної адміністрації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції керівництва районної державної адміністрації.

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

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

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

Надсилання документів

51. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або уповноваженою посадовою особою установи, підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (пакувань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (пакувань) з відмітками «Літер "М"» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

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

52. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до районної державної адміністрації із супровідним листом.

53. Документи з грифом «Для службового користування», що надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

54. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із поставленням 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), де зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

55. У разі надсилання документів, що 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, власне ім'я, прізвище одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 54 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

58. У разі надсилання документа, що має відмітку «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «СІ», а в його нижній правій частині зазначаються посада, власне ім'я, прізвище одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

Формування виконаних документів у справі

59. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою в районній державній адміністрації зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер "М"», а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою «СІ».

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи у районній державній адміністрації, формуються до справи у відділі з питань оборонної роботи та цивільного захисту апарату районної державної адміністрації працівником, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

01-32 ДСК.

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

63. У районній державній адміністрації документи з грифом «Для службового користування» формуються в окремі справи за видами (розпорядження, накази, інструкції, листування тощо).

64. У разі створення менше 50 документів на рік з грифом «Для службового користування» вони можуть формуватися в одну справу 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 районної державної адміністрації 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 08 серпня 2007 року №1004.

65. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, де надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

66. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може

не переформовуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

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

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

Користування документами

68. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій голови районної державної адміністрації або першого заступника, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі діловодства та контролю чи інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам районної державної адміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови районної державної адміністрації або затвердженого головою районної державної адміністрації списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників районної державної адміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списків, складених відповідно начальником відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації та начальником відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації і затверджених головою районної державної адміністрації.

69. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

70. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у кабінеті №23, головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації, начальником відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту апарату районної державної адміністрації, з питань спеціальної інформації - у кабінеті №14 відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог, що

унеможливлують ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

72. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі діловодства та контролю у працівника, відповідального за архів (далі - архів апарату районної державної адміністрації), видаються у тимчасове користування працівникам апарату та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву апарату районної державної адміністрації робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення апарату районної державної адміністрації.

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

74. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови районної державної адміністрації можуть видаватися працівникам інших установ.

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

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства та контролю

апарату районної державної адміністрації (підпис) Світлана Довбиш

20 липня 2023 року

76. Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

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

78. 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.

79. 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 районної державної адміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 81 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, де 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, що надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до районної державної адміністрації іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

80. 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, що 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 відділу районної державної адміністрації;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву області.

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

інформацією районної державної адміністрації - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника, якщо районна державна адміністрація - розробник документа припинила свою діяльність.

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

83. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою районної державної адміністрації. 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 відділу районної державної адміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до Державного архіву Чернігівської області.

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

85. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником відділу діловодства та контролю, відповідальним за архів 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

86. 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 «Відділ діловодства та контролю» 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.

87. 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».

88. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до Державного архіву області районна державна адміністрація - фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає Державному архіву області лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

89. 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 районної державної адміністрації в цілому.

90. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією районної державної адміністрації у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), що 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.

91. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням власного ім'я, прізвищ членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

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

Члени експертної комісії апарату районної державної адміністрації:

(підпис) Наталія ПРАЗУМЕЙКО

(підпис) Світлана ДОВБИШ

(підпис) Володимир ЖЕРЕБОК

10 лютого 2023 року».

92. 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__ року № __».

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

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

94. 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 відділ районної державної адміністрації.

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

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються головою районної державної адміністрації.

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.

96. 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 95 цієї Інструкції.

97. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних у відділі діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації документів з грифом «Для службового користування»

всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється відповідно до резолюції керівника структурного підрозділу.

98. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації. 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 відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації за письмовою вказівкою голови районної державної адміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у відділі діловодства та контролю (архівний відділ районної державної адміністрації) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

99. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі районної державної адміністрації. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі районної державної адміністрації здійснюється на підставі резолюції голови районної державної адміністрації. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

100. 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.

101. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова районної державної адміністрації 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.

102. 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 розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

103. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архівному відділі районної державної адміністрації проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

104. Результати перевірок, зазначених у пунктах 102 і 103 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт голову районної державної адміністрації та начальника відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

105. 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, що містять службову інформацію (далі - розслідування), розпорядженням голови районної державної адміністрації може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

108. За результатами розслідування, що триває не довше ніж один місяць, складається акт, підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається голові районної державної адміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування

може бути продовжено за резолюцією голови районної державної адміністрації 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.

109. 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.

110. Відмітка про втрату документів вноситься відділом діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

111. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного відділу районної державної адміністрації для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

112. Рішення про можливість прийому районною державною адміністрацією іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається головою районної державної адміністрації, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

113. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації районної державної адміністрації.

114. Відділ економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації районної державної адміністрації разом з відділом з питань оборонної роботи та цивільного захисту апарату районної державної адміністрації та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю відповідальної особи з питань технічного захисту інформації в апараті районної державної адміністрації розробляється програма прийому іноземців, що повинна містити:

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

мету прийому іноземців, перелік питань, що плануються для обговорення. Інформація про діяльність районної державної адміністрації, що може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб районної державної адміністрації, відповідальних

за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в районній державній адміністрації (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів районної державної адміністрації (із зазначенням приміщень), що відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією районної державної адміністрації;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується головою районної державної адміністрації.

115. У разі, коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, що була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, голова районної державної адміністрації або за його дорученням начальник відділу економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації районної державної адміністрації своєчасно інформує у письмовій формі Управління Служби безпеки України в Чернігівській області про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання районної державної адміністрації. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

116. 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 головою районної державної адміністрації.

117. 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, що є предметом експертної оцінки;

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

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

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

найменування органу державної влади, що виконує владні управлінські

функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

119. 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 80 цієї Інструкції.

120. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови районної державної адміністрації, якому відповідно до пункту 4 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей.

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

Приміщення, де проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються уповноваженими працівниками відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 квітня 2016 року №73 «Про утворення комісії з категоріювання об'єктів інформаційної діяльності в районній державній адміністрації». Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться відділом економіки агропромислового розвитку та державної реєстрації районної державної адміністрації.

122. Повноваження осіб районної державної адміністрації, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями голови районної державної адміністрації та начальника відділу економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації районної державної адміністрації. Працівники районної державної адміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

123. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території районної державної адміністрації без супроводу.

124. Відділ економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації районної державної адміністрації 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, що 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.

125. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою районної державної адміністрації. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається Управлінню Служби безпеки України в Чернігівській області, а також за дорученням голови районної державної адміністрації іншим заінтересованим установам.

126. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі економіки, агропромислового розвитку та державної реєстрації районної державної адміністрації, що передбачається номенклатурою справ.

127. Голова (заступники голови) районної державної адміністрації, 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.

128. 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 року №939.

Додаток 1
до Інструкції

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

Поряд- ковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що 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

Новгород-Сіверська районна
державна адміністрація
Чернігівської області

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

Цей акт складений начальником загального відділу та контролю апарату
районної державної адміністрації _____

(прізвище та ініціали)

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

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

(найменування установи, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(власне ім'я та прізвище)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надхо- дження та реєстра- ційний індекс вхідного доку- мента	Дата та реєстра- ційний індекс вихідно- го доку- мента	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірни- ків	Резолюція або відповіда- льний викона- вець	Відміт- ка про розмно- ження (кіль- кість примір- ників, кому вруче- но (наді- слано)	Відмітка про взяття на контроль доку- мента та строк його викона- ння	Дата і підпис		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито доку- мент	Від- мітка про зни- щення доку- мента
				доку- мента	додат- ка					отри- мання	повер- нення		
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 та реєстра- ційний індекс доку- мента	Вид доку- мента та короткий зміст	Наймену- вання струк- турного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесе- ння інформа- ції до категорії з обме- женим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру (або порядков ого номера у рознос- ній книзі) або дата отри- мання доку- мента і підпис виконав- ця	Відмітка про зни- щення доку- мента	Примі-тка
				кількі- сть примір- ників, їх номери	кіль- кість арку- шів у кож- ному примі рнику	наймену- вання установи- одержу- вача доку- мента, структур- ного підроз- ділу	но- мер при- мір- ника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

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

Зворотний бік

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

Додаток 6
до Інструкції

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

Порядковий номер	Назва вида-ння	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надій-шло або де надру-ковано	реєстра-ційний індекс вхідно-го супро-відного листа і дата	кіль-кість примір-ників та їх номери	куди надісла-но або кому видано	реєстрацій-ний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кіль-кість примір-ників та їх номери	кількість примір-ників та їх номери	куди надісла-но або кому видано	реєстра-ційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірни-ків	дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції

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

Порядк овий номер	Облі- ковий номер	Дата взя-ття на облік	Вид електрон- ного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправле-ння електронно-го носія (дата та реєстрацій-ний індекс супровідно-го листа)	Відмітка про знищення електронно-го носія (дата та реєстра-ційний індекс акта)	Приміт- ка
				наймену- вання структу- рного підрозді- лу	прізви-ще, ініціали виконав- ця	дата отри- мання носія і підпис вико- навця	прізвище, ініціали праців- ника загально-го відділу	дата і підпис праців- ника загально- го відділу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

_____ (підпис) (власне ім'я та
прізвище)

_____ 20____
року

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»

_____ (вид документа)

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

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, що 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
відділу діловодства та контролю
апарату районної державної
адміністрації)

_____ 20____ року

Прийнято до виконання

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

_____ 20__ року

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціали 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, 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__ року

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

Начальник відділу діловодства та
контролю апарату районної
державної адміністрації

(підпис) (власне ім'я та прізвище)
_____ 20__ року

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архіву
апарату районної державної адміністрації

від _____ 20__ року № _____

Прошу видати

(прізвище, ініціали і найменування посади
працівника, відповідального
за роботу із справами)
для

(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)
такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголо-вок справи	Кількі-сть аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника загального відділу, 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__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

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__ року № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ року № _____

комісією

у

складі:

_____ (найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні

_____ (реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

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

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

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ власне ім'я та прізвище

Додаток 14
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями
у районній державній адміністрації

Поряд- ковий номер	Період перебу- вання	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповіда- льних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи райдержадміні- страції, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників райдержадмініс- трації, 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