



**УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

17 серпня 2021 року

№ 114

**Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету Саф'янівської
сільської ради № 73 від 14.05.2021**

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 687 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736», постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», для проведення експертизи відомостей на належність до службової інформації і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», що містяться в документах Саф'янівської сільської ради, а також з метою забезпечення єдиного порядку обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які створюються в процесі діяльності, виконавчий комітет Саф'янівської сільської ради, Ізмаїльського району Одеської області:

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з додатками у новій редакції (додається).

Саф'янівський сільський голова

Наталія ТОДОРОВА

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

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію в Саф'янівській сільській раді (далі – сільська рада).

2. До службової інформації може належати інформація, що міститься в документах, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямку діяльності сільської ради або здійсненням нею контрольних функцій, порядком видання розпорядчих документів і передують публічному обговоренню та прийняттю рішень.

3. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» при дотриманні сукупності таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку, з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення; захисту репутації або прав інших людей, запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно або для підтримки авторитету і неупередженості правосуддя;

- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

4. До службової інформації не можуть бути віднесені відомості про:

- розпорядження бюджетними коштами;

- володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном;

- умови отримання цих коштів чи майна;

- прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та назви юридичних осіб, які отримали ці кошти або маю;

- декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади або обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії;

- стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;

- аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;

- стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;

- факти порушення прав і свобод людини і громадянина;

- незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;

- інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

5. В сільській раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним рішенням.

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

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів сільської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження сільському голові;
- перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою його підтвердження або скасування;
- розгляд документів з грифом "Для службового користування" на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;
- розслідування на підставі рішення сільської ради фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;
- розгляд питання щодо присвоєння грифа "Для службового користування" документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;
- вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів сільської ради, в яких створюється службова інформація, а також головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій та головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, працівники загального відділу апарату сільської ради .

До складу комісій, утворених за напрямками діяльності сільської ради, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

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

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

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

9. В апараті сільської ради ведення обліку, зберігання і використання документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на загальний відділ апарату сільської ради. Ведення обліку, зберігання і використання документів з грифом «Для службового користування» "Літер "М", а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на головного спеціаліста з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету сільської ради.

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

У разі зміни працівників, відповідальних за облік і зберігання матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», складається за довільною формою акт прийому-передачі цих матеріальних носіїв інформації, що затверджується сільським головою.

10. Начальник загального відділу апарату ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів зазначених у пункті 8 цієї Інструкції органів з інструкцією

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

11. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування". На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка "Літер "М";

12. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифу "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".

13. До прийняття рішення про присвоєння документу грифу "Для службового користування" особи, зазначені в пункті 12 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.

14. 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.

15. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в установах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову Саф'янівської сільської ради.

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.

16. Під час роботи з документами з грифом "Для службового користування" застосовуються положення Інструкції з діловодства в Саф'янівській сільській раді, затвердженої розпорядженням сільського голови, та державними стандартами, що регламентують правила складання та оформлення документів.

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

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

18. У разі ліквідації сільської ради рішення про подальше користування документами з грифом "Для службового користування" приймає ліквідаційна комісія.

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

Приймання та реєстрація документів

20. Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування" в сільській раді здійснюється централізовано загальним відділом апарату сільської ради .

21. У разі надходження документів з грифом «Для службового користування» у неробочий час вони приймаються черговим працівником сільської ради, який, не розкриваючи кореспонденцію, передає їх наступного робочого дня до загального відділу апарату під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

22. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається начальником загального відділу апарату, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" "Літер "М" розкривається головним спеціалістом з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету сільської ради, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію "Літер "М".

Працівник, який розкриває пакет, повинен переконатися у повному вилученні з нього кореспонденції. З цією метою отриманий пакет розкривається з трьох боків.

Під час розкриття пакета працівник звіряє зазначені на ньому номери з реєстраційними номерами документів, кількість документів у додатку – з реєстраційними даними в супровідному листі, а також перевіряє кількість примірників та аркуші всіх документів.

У разі 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 8 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у головного спеціаліста з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

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

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

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

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка "ДСК", наприклад:
"251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК".

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

"М/251/04-12 ДСК.

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

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

"До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016".

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

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

26. Реєстрація документів з грифом "Для службового користування" здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

27. Етапи проходження документів з грифом "Для службового користування" в райдержадміністрації повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках).

Облік видань з грифом "Для службового користування"

28. Тираж видання з грифом "Для службового користування", підготовлений в сільській раді обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 12.

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

Друкування і розмноження документів

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

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками сільської ради, які мають доступ до роботи з такими документами.

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

"Для службового користування
Прим. N 3".

На документі може бути зазначена інформація про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

"Для службового користування
Прим. N 2
Копіюванню не підлягає".

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

"Для службового користування
Літер "М"
Прим. N 2"

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

"Для службового користування
Прим. N 4
Додаток до наказу

(найменування установи)
_____ 20__ р. N ____".

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

"Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. N 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. N 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. N 1".

33. 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.

34. 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. N 1 - Мін'юсту
Прим. N 2 - Мінфіну
Прим. N 3 - до справи N 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5".

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. N 1-8 - за списком на розсилку;
Прим. N 9 - до справи N 02-10".

35. 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:

"Марченко Петро Іванович 255-55-55"

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

37. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється загальним відділом або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом сільської ради, з дозволу сільського голови (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції сільського голови.

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

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

39. Документ з грифом "Для службового користування", одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 46 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

40. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 15.

Надсилення документів

41. Надсилення документів з грифом "Для службового користування" іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються у розносній книзі (додаток 21).

У разі надсилення 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.

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

42. Видання з грифом "Для службового користування" надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом "Для службового користування", в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 41 цієї Інструкції.

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

44. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки "ДСК". Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів сільської ради.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

45. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа "Для службового користування" проставляється відмітка "Особисто", а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

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

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

48. 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

49. Виконані документи з грифом "Для службового користування" групуються у справи згідно із затвердженою в сільській раді номенклатурою справ. Документи, що стосуються охорони державної таємниці, групуються у справи згідно з номенклатурою секретних 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 долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку "Літер "М".

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

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

"04-10 ДСК".

52. На обкладинці справи, що містить документи з грифом "Для службового користування", у правому верхньому куті проставляється відмітка "Для службового користування".

53. 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).

54. 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. N 1004.

55. 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.

56. 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.

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

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

Користування документами

58. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом "Для службового користування" передаються працівникам відповідно до резолюцій сільського голови або його заступників, керівників структурних підрозділів сільської ради.

Справи з грифом "Для службового користування" видаються у тимчасове користування працівникам сільської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 16, резолюції сільського голови або затвердженого сільським головою (керівником структурного підрозділу сільської ради) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників сільської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу, і затвердженого сільським головою.

59. Справи та видання з грифом "Для службового користування" видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 17.

60. 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.

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

62. Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються в трудовому архівному підрозділі (архіві) сільської ради, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів сільської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 18.

Про видачу справ з грифом "Для службового користування" з трудового архівного підрозділу (архіву) установи робиться запис у книзі видачі справ у службові приміщення сільської ради.

63. Справи з грифом "Для службового користування" видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

64. 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 сільського голови, секретаря, його заступника можуть видаватися працівникам інших установ, якщо установа яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Працівники іншої установи можуть ознайомитися, отримати копію або зробити витяг з 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.

65. У разі потреби та за наявністю відповідних дозволів працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» в особистому робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення. Для ведення записів, що містять службову інформацію, виконавцям або працівникам іншої установи також можуть видаватися робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, що ведеться за формою згідно з додатком 22.

В сільській раді облік робочих зошитів здійснюється загальним відділом апарату сільської ради у журналі за формою згідно з додатком 22.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки «Для пакетів». Паперові наклейки повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3 – 4 міліметри більше, ніж діаметр відбитка печатки. На поверхню наклейки накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за її краї.

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом працівника, відповідального за облік і зберігання матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» скріпленим печаткою сільської ради «Для пакетів».

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф «Для службового користування», прізвище виконавця або працівника іншої установи та реєстраційний номер зошита.

66. Копії документів та витяги з них засвідчуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету або начальником загального відділу.

наприклад:

"Згідно з оригіналом
Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету (підпис) А.А.Іванов
10 липня 2016 року".

67. 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.

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

У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф "Для службового користування", здійснюється з урахуванням вимог пункту 70 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 63 Закону України "Про доступ до публічної інформації", щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

Перегляд документів з грифом "Для службового користування"

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

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

Перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу (архіву) райдержадміністрації;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, трудового архівного відділу сільської ради .

70. Рішення про скасування грифа "Для службового користування" чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

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

72. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу сільським головою.

У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф "Для службового користування" або строк обмеження доступу до яких продовжено. Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до трудового архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ.

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

74. На обкладинках справ та документах гриф "Для службового користування" погашається працівником відділу 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

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

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

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою "Для пакетів". Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом "Для службового користування" після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

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

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

78. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом "Для службового користування", строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому. Знищення видань з грифом "Для службового користування", здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

79. Документи, справи, видання з грифом "Для службового користування", вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, 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.

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

"Справи N 25 ДСК, N 30 ДСК, N 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 лютого 2016 р."

81. Після знищення документів з грифом "Для службового користування" в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка "Документи знищено. Акт від ____ 20__ р. N ____".

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

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

83. Справи з грифом "Для службового користування" з дати їх створення (надходження) зберігаються в кабінеті головного спеціаліста з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету сільської ради.

84. Документи і справи з грифом "Для службового користування" зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у кабінеті головного спеціаліста з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого

комітету або сховищах архіву. Документи і справи з грифом "Для службового користування" "Літер "М" зберігаються у окремих шафах, сейфах. 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 сільським головою.

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

85. Документи з грифом "Для службового користування" можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 93 цієї Інструкції.

86. Передача документів з грифом "Для службового користування" структурним підрозділам здійснюється через загальний відділ з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у загальному відділі документів з грифом "Для службового користування" всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією сільської ради з урахуванням специфіки її діяльності.

87. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без повідомлення головного спеціаліста з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету апарату. 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 трудовий архівний підрозділ (архів) сільської ради або загальний відділ за письмовою вказівкою сільського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

88. Документи з грифом "Для службового користування" не дозволяється виносити за межі службових приміщень сільської ради, 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 сільського голови, а разі його відсутності голови – 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.

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

90. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, сільський голова (або 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.

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

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

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.

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

93. Результати перевірок, зазначених у пунктах 91 і 92 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 20.

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 сільського голову та начальника загального відділу.

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

94. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням сільського голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

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

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

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

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

100. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до трудового архівного відділу сільської ради для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

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

102. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує сектор інформаційної діяльності апарату сільської ради.

103. Сектором інформаційної діяльності разом з іншими структурними підрозділами сільської ради, що беруть участь у прийомі іноземців, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

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

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

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

- перелік структурних підрозділів установи (із зазначенням приміщень, цехів, ділянок, лабораторій маршрути) і порядок пересування іноземців територією установи;

- інші необхідні заходи.

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

104. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, керівник установи або за його дорученням його заступник своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

105. 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 сільським головою.

106. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

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

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

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

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

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

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

108. 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 86 цієї Інструкції.

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

110. Підготовка приміщень сільської ради для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом "Для службового користування", приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної граfi журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 20.

111. Повноваження осіб сільської ради відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями сільського голови. Працівники сільської ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

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

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

113. Сектор інформаційної діяльності за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

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

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

114. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується сільським головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням сільського голови іншим заінтересованим установам.

115. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

116. Сільський голова, що приймає іноземців, зобов'язаний здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

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

118. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

Додаток 7

Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (пакувань) 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

Додаток 8

до Інструкції

Найменування
установи

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

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

_____ (прізвище та ініціали)

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

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

_____,
(найменування установи, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 9
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 вихідного доку- мента	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірни- ків	Резолюція або відповідаль- ний виконавець	Відміт- ка про розмно- ження (кіль- кість примір- ників, кому вручено (наді- слано)	Відмітка про взяття на контроль доку- мента та строк його вико- нання	Дата і підпис		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито документ	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 надход- ження та реєстра- ційний індекс доку- мента	Вид документа та короткий зміст	Наймену- вання струк- турного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обме- женим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отри- мання док- у-мента і підпис виконав- ця	Відмітка про зни- щення доку- мента	Примітка
				кількість примір- ників, їх номери	кіль- кість арку- шів у кож- ному примір- нику	наймену- вання установи — одержу-вача доку-мента, структур- ного підроз- ділу	номер при- мір- ника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*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																														

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

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

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника
установи)

(структурного підрозділу установи)

(підпис)
прізвище)

(ініціали та

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом “Для службового користування”

(вид документа)

(дата реєстрації)

(реєстраційний індекс)

№ _____
(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, що здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника служби діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом “Для службового користування”

Поряд- ковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстрацій- ний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвищета ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розпо- ження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

_____ який
зберігає справи з грифом “Для службового
користування”)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

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

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

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)
прізвище)

(ініціали та

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за
роботу із справами)
для _____
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)
такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що
здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи

_____ (підпис) _____ (ініціали та
прізвище)
_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”
та організації роботи з ними
від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)
_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її
членів)

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

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

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

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

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, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації — реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8

Розносна книга

№ з/п	Дата відправлення пакетів (документів)	№№ пакетів (документів)	Кому направлено	Кількість пакетів (документів)	Дата розписки про отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

ЖУРНАЛ
обліку робочих зошитів

Порядковий номер та дата реєстрації	Прізвище та ініціали виконавця, найменування підрозділу (підприємства, установи, організації)	Гриф обмеження доступу	Кількість аркушів	Підпис виконавця за отримання, дата	Підпис відповідального працівника про повернення, дата	Дата і номер акта про знищення (дата, номер реєстру)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
