



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСТЬ
М.ВАРАШ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

24 серпня 2021 року

№ 222 - р

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Вараської міської ради

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», керуючись пунктами 1, 7, 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі – Інструкція), у виконавчому комітеті Вараської міської ради (додається).

2. Структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської зі статусом юридичної особи з урахуванням специфіки своєї діяльності затвердити у тримісячний строк власні інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

3. Управлінню документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради:

3.1. Здійснювати контроль за застосуванням Інструкції у структурних підрозділах виконавчого комітету Вараської міської ради.

3.2. Розмістити Інструкцію на офіційному вебсайті Вараської міської ради та її виконавчого комітету.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 28.04.2017 №146-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Вараської міської ради».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету С. Денегу.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Вараської міської ради

І. 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 виконавчому комітеті Вараської міської ради.

2. Розпорядженням міського голови утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті міської ради, яка постійно діє, та затверджується положення про неї.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради: управління документообігу та організаційної роботи, управління безпеки та внутрішнього контролю, відділу оборонно-мобілізаційної роботи, відділу інформаційних технологій та інших структурних підрозділів апарату управління ради та виконавчого комітету.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей) складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується розпорядженням міського голови та оприлюднюється на офіційному вебсайті Вараської міської ради та її виконавчого комітету.

4. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником установи, його заступниками у резолюції до такого документа.

5. Організація в апараті управління ради та виконавчого комітету роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради (далі - управління документообігу та організаційної роботи).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М» проводяться відділом оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

6. Управління документообігу та організаційної роботи ознайомлює працівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з

електронною версією Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Вараської міської ради під розпис.

7. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М».

8. 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».

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.

9. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

10. 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.

11. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію, покладається:

в апараті управління ради та виконавчого комітету - на міського голову або посадову особу, яка його заміщує;

в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради - 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.

12. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства Вараської міської ради та виконавчого комітету, затвердженої розпорядженням

міського голови, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

13. 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.

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

II. Приймання та реєстрація документів

15. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється управлінням документообігу та організаційної роботи.

Реєстрація документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М»», здійснюється відділом оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

16. У разі надходження у неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються відповідальним черговим виконавчого комітету міської ради, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до управління документообігу та організаційної роботи під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

17. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається начальником управління документообігу та організаційної роботи або посадовою особою, яка її заміщає. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначеним на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

18. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «М»», що надійшли до управління документообігу та організаційної роботи, передаються нерозкритими працівнику відділу оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань), за формою згідно з додатком 1, із зазначенням дати їх отримання та проставлянням печатки.

19. 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 в управлінні документообігу та організаційної роботи.

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

21. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші за допомогою штампа працівником управління документообігу та організаційної роботи проставляється відмітка про надходження із зазначенням назви установи, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

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

22. 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, відділом організаційної роботи та загальних питань проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

23. 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:

«7/02.3-29 ДСК; 123-р ДСК».

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

«М 7/02.3-29 ДСК; М 123-р 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. 10/02.3-29 ДСК від 01.04.2017».

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.

24. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 та 4. При цьому: аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеювальних з чітким відбитком печатки. На зворотному боці останнього аркуша робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, що засвідчується керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради.

25. При наявності спеціальних комп'ютерних програм та дотримання вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством, допускається реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних.

26. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті міської ради відображаються в реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

III. Облік електронних носіїв інформації

26. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, до повноважень яких належить робота з цими електронними носіями, у журналі за формою згідно з додатком 5.

27. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування структурного підрозділу виконавчого комітету, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

29. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 27 і 28 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

32. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку,

проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні виконавчого комітету міської ради та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні виконавчого комітету міської ради 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.

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

IV. Друкування документів

34. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті міської ради здійснюється за допомогою друкарської машинки.

При запровадженні комплексу технічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації, друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» провадитиметься за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками відділу оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

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

«Для службового користування
Прим. № 3».

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

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

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

«Для службового користування

Літер «М»

Прим. № 2».

36. 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

виконавчого комітету

Вараської міської ради

_____ 20__ р. № ____».

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

«Додаток: довідка про виконання плану заходів з впровадження системи обліку від 14 серпня 2021 року № 14/02.3-29 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».

37. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі виконавчого комітету міської ради, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової, наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. №1 – Рівненська ОДА

Прим. №2 - ВП Рівненська АЕС

Прим. №3 - до справи №02.3-29

Пункт 3.4 переліку відомостей виконавчого комітету».

38. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

«Прим. №1-8 - за списком на розсилку;

Прим. № 9 - до справи №02.3-29».

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

«Петро Марченко 2 27 65».

40. 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.

V. Надсилання документів

41. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку або підрозділами органів спеціального зв'язку.

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

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

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

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

44. 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.

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

46. 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.

47. 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.

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

49. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 47 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

VI. Формування виконаних документів у справі

52. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою у виконавчому комітеті міської ради зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

53. Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М», відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи у виконавчому комітеті міської ради, формуються у справи працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

«02.3-29 ДСК».

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

57. У разі, коли у відділі, управлінні та іншому виконавчому органі міської ради створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (розпорядження, накази, інструкції, листування тощо).

58. У разі, коли у відділі, управлінні та іншому виконавчому органі міської ради 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 виконавчого комітету міської ради 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 08 серпня 2007 року № 1004.

59. 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.

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

61. Документи з мобілізаційних питань зберігаються у відділі оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена 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.

VII. Користування документами

62. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників.

63. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в управлінні документообігу та організаційної роботи, видаються у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 6 або резолюції міського голови.

64. Допуск працівників виконавчого комітету міської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного відділом оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради, і затвердженого міським головою.

65. Справи з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 7.

66. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у службовому приміщенні відділу оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

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

69. 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 міського голови (заступника міського голови) можуть видаватися працівникам інших установ.

70. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Витяги з документів оформляються на відповідному бланку. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником управління документообігу та організаційної роботи, наприклад:

«Згідно з оригіналом
Начальник УД та ОР ВК ВМР
(підпис) власне ім'я, прізвище
20.11.2021».

71. 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.

72. 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.

73. Для ведення записів, що містять інформацію з грифом «Для службового користування», працівникам інших установ видаються робочі зошити. Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки. На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом що засвідчується керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради.

74. 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.

75. 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.

76. У разі надходження до виконавчого комітету міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється 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 з урахуванням вимог пункту 81 цієї Інструкції. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

77. 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 виконавчого комітету міської ради іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

VII. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

78. 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.

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

80. 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 виконавчого комітету.

81. 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.

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 міським 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.

84. Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного відділу виконавчого комітету.

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

86. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником управління документообігу та організаційної роботи 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.

IX. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

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

88. 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. Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

89. 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.

90. 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».

91. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного відділу разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

92. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи, документи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився або втратив практичне значення, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (надалі – акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ виконавчого комітету міської ради в цілому.

93. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», електронні носії інформації, 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.

94. У акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, власних імен членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

«Справи №25 ДСК, №30 ДСК
знищено шляхом подрібнення.
Члени експертної комісії установи:
(підпис) Іван ПЕТРЕНКО
(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО
(підпис) Надія ІВЧЕНКО
12 лютого 2021р.»

95. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» у облікових формах (журналах, номенклатура справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від ____ 20__ р. № ____».

Х. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

96. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою справ.

97. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях виконавчого комітету міської ради. Шафи, сейфи, службові приміщення повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

98. Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються розпорядженням міського голови.

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

100. 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 97 цієї Інструкції.

101. Передача документів з грифом «Для службового користування» для виконання (ознайомлення) від одного працівника іншому здійснюється через управління документообігу та організаційної роботи з проставлянням відповідної відмітки в журналі обліку видачі документа (додаток 7).

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

103. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду або за письмовою вказівкою міського голови здійснюється вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі виконавчого комітету мають залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

104. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання в підрозділи, що розташовуються поза межами будівлі, та в разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах міста. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі установи здійснюється на підставі резолюції міського голови (його заступника) або керівника відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, у якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ вкладається в конверт або упаковується в такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

105. Посадовій 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.

106. В окремих випадках, зокрема в разі термінового позапланового відрядження, міський голова (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради резолюцію, якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою в складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними, з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

107. 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.

108. Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються розпорядженням міського 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.

109. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 8.

110. 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 міського голову та начальника управління документообігу та організаційної роботи.

111. 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, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також орган Служби безпеки України із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

112. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією виконавчого комітету міської ради. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову

інформацію (далі - розслідування), розпорядженням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

114. 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.

115. 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 міському голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією міського голови не більш як на один місяць.

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

117. 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.

118. Відмітка про втрату документів вноситься управлінням документообігу та організаційної роботи до облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

119. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради, зберігається в справі.

XI. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

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

121. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ або посадова особа, визначена розпорядженням міського голови (далі – підрозділ зовнішніх відносин (посадова особа)).

122. Відділи, управління, інші виконавчі органи міської ради не пізніше ніж за п'ять днів до прибуття іноземців у письмовій формі інформують підрозділ зовнішніх відносин (посадову особу) про склад іноземної делегації

із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування й мету відвідування.

123. Підрозділом зовнішніх відносин (посадовою особою) разом із структурними підрозділами виконавчого комітету, що беруть участь у прийомі іноземців, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

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

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

- перелік структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

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

- маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

- інші необхідні заходи.

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

125. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, міський голова або заступник міського голови, відповідальний за організацію прийому та роботу з іноземцями, своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

126. 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.

127. Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується міським головою.

128. 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, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

130. 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 78 цієї Інструкції.

131. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому відповідно до пункту 3 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки.

132. Прийом іноземців, які прибувають у виконавчий комітет міської ради, проводиться в приміщеннях:

залів засідань виконавчого комітету міської ради (1 та 3 поверхи);

кабінету міського голови (каб. 302);

інших, попередньо погоджених та спеціально обладнаних для цієї мети.

133. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення, перевіряються уповноваженим з режимно-секретної роботи та працівником відділу інформаційних технологій. 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 9, що ведеться підрозділом зовнішніх відносин (посадовою особою) виконавчого комітету міської ради.

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

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

136. Підрозділ зовнішніх відносин (посадова особа) 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.

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

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

139. Керівник установи, структурного підрозділу, 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.

140. 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.

Керуючий справами
виконавчого комітету



Сергій ДЕНЕГА

Додаток 1
до Інструкції

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

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

Додаток 2
до Інструкції

Виконавчий комітет
Вараської міської ради

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

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

_____ (власне ім'я, прізвище)
у присутності: _____
(посади, власні ім'я, прізвища посадових осіб)

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

(найменування установи, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

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

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

[illegible]

Додаток 5 до Інструкції

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

[illegible]

Додаток 6
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом “Для службового
користування”)

(підпис)

(власне ім’я, 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, прізвище)

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
“Для службового користування”

Порядко вий 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

Додаток 8
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

**про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового
користування” та організації роботи з ними**

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____

(найменування посади, власне ім'я, прізвище голови комісії та її членів)

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

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

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

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, власне ім'я іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власне ім'я, прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та власне ім'я 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



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА

від 19 жовтня 2016 р. № 736
Київ

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

(із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 399 від 15.05.2019 № 687 від 07.07.2021)

Кабинет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (додається).
2. Внести до постанови Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.
3. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органам виконавчої влади з урахуванням специфіки своєї діяльності затвердити у встановлений строк власні інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

5. Рекомендувати органам місцевого самоврядування затвердити власні інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

(Постанову доповнено пунктом 5 згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021)

Прем'єр-міністр України

Ілж. 17

ВГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 19 жовтня 2016 р. № 736

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

(У тексті Типової інструкції слова "чи", "а", "по батькові (нічкам)" замінено словами "часове", "а", "я", згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021)

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, збору під час провадження оперативного-розшукової, контролюючої діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншої службової інформації (далі - службова інформація), в органах державної влади, інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим (далі - установи).

2. В установі утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним актом установи.

3. Ураховуванням особливостей діяльності установи за рішенням її керівника можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності установи.

3. Основним завданням комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складання на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження керівником установи;

перелік 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 відкриті інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розглядування на підставі рішення керівника установи фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;

розгляд питань щодо присвоєння грифа "Для службового користування" документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують який документ;

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаются працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділу, підрозділу криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документального забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівників, відповідальних за виконання відповідних функцій в установі.

До складу комісії, утворених за напрямками діяльності установи, включаются кваліфіковані працівники з відповідних напрямків діяльності.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації", затверджується керівником установи та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті, а за відсутності такого веб-сайту - в інший прийнятний спосіб.

5. Працівники, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником установи. Його вступниками, керівниками структурних підрозділів у розпорядження 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 вносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

6. Організація в установі роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства або документального забезпечення, а за його відсутності - на окрему посадову особу (далі - служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками "Літер "М", "Літер "К" та "СІ" провадиться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в установі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

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

7. Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з інструментом установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція установи), під розпис.

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

Облік видань з грифом "Для службового користування"

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

33. Відмітка про подання надрукованої примірника видання робиться у журналі, де вони рестраційно записані, із продовженням їх номерів від останнього номера примірника такого видання.

Облік електронних носіїв інформації

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

35. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовий корпус гнучкого магнітного диска, касети або бобін з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини корпусу модуля флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата вв'язи на облік електронного носія, гриф "Для службового користування".

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

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

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

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

40. Захисна електронного носія інформації з грифом "Для службового користування", який виділений з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у вправлений установи та у присутності працівника, якому такий носій видано з установою порядку. Залишений носій записується у розпорядженні установи для подальшого знищення.

Захисна електронного носія інформації з грифом "Для службового користування", що виділений з ладу під час дії гарантійного строку, в ніякому порядку не дозволяється.

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

Друківання і розмноження документів

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

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

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

"Для службового користування
Прим. № 3".

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

"Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає".

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

"Для службового користування
Літер "М"
Прим. № 2"

або

"Для службового користування
Літер "К"
Прим. № 2".

або

"Для службового користування
"С"
Прим. № 2".

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

"Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу
(найменування установи)
_____ 20 ____ р. № ____".

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

"Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк. прим. № 2".

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом "Для службового користування", під таким грифом ставиться позначка "без додатка - відсутня інформація", наприклад:

"Для службового користування
(без додатка - відсутня інформація)
Прим. № 1".

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

46. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що зазначається 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 резидентів акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з яким 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 - Міністерству
Прим. № 2 - Міністерству
Прим. № 3 - до справи № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інтегративний номер 5".

47. У разі надання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що виправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

"Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;
Прим. № 9 - до справи № 02-10".

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

Петро Марченко 255 55 55

(Пункт 48 в редакції Постанови КМ № 687 від 07.07.2021)

49. Після рестрації створеного документа з грифом "Для службового користування" його чертетки і роздруковані варіанти знімаються виконавцем шляхом подороблення або іншим способом (спалювання, розпилення, розчинення тощо), який виключає можливість їх припинення та відновлення.

50. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом установи, з дозволу керівника установи (його заступника) за умов оформлення зазначених за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції керівника установи.

після проведення перевірки наявності документів з грифом "Для службового користування" після завершення ділового року та формування справ.

(Акти першої пункту 108 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021)

Срок проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом установи.

До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом "Для службового користування" з відомостями "Літер М", "Літер К" та "С" залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

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

110. Результати перевірок, зазначених у пунктах 108 і 109 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, негайно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт керівника установи та керівника служби діловодства.

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

У разі втрати відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації, яким надана відомість "Літер К", засоба криптографічного захисту службової інформації технічної (експлуатаційної) документальної, кінцевої даних невідомо письмово інформуються Адміністрація Держспецзх.

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

112. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників установи письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, вимагати необхідні документи (їх копії), отримати примірники і склади.

113. 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.

114. 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 керівнику установи на затвердження. За наявності об'єднаних пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника установи не більш як на один місяць.

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

115. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови остання відповідного випадку, рішень запропонованої шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

116. Відомість про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням рестраційних даних акта про результати проведення розслідування.

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

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

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

119. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин, а в установках, де такий підрозділ відсутній, - посадова особа, визначена керівником установи у розпорядчому документі (далі - підрозділ зовнішніх відносин).

120. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами установи, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, надбавкування їх посол, а також інформацію про підрозділ, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в установі;

"Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подорожжів.

Члени експертної комісії установи: (підпис) Петро МАДЧЕНКО (підпис) Олександр ПАВЛЕНКО (підпис) Віктор ІВАНЕНКО 10 лютого 2016 р."

(Пункт 97 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021)

98. Після знищення документів з грифом "Для службового користування" в облікових формах (книжках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка "Документи знищено. Акт від ____ 20 ____ р. № ____".

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

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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

101. Документи і справи з грифом "Для службового користування" збираються у шафках, сейфах, що розташовані в службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно захищатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шиф, сейфа і ключів від них визначаються керівником установи.

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

102. Документи з грифом "Для службового користування" можуть перебувати у працівників на виконанні програмного строку, необхідного для виконання задання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 101 цієї Інструкції.

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

Порядок передачі окремих у службі діловодства документів з грифом "Для службового користування" всередині одного структурного підрозділу для виконання (оформлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією установи з урахуванням специфіки її діяльності.

104. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робиться відповідна відмітка в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

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

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

106. Особи, вилучені до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом "Для службового користування". У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відправлення.

107. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позашляхового відправлення, керівник установи (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом "Для службового користування" до іншого населеного пункту за умови, що такі документи не розносяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

108. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування"), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з

Документи та файли

	Сигнальний документ —		1461337n354.doc
	Сигнальний документ —		1461337n366.doc
	Сигнальний документ —		1461337n356.doc
	Сигнальний документ —		1461337n370.doc
	Сигнальний документ —		1461337n338.doc
	Сигнальний документ —		1461337n337.doc
	Сигнальний документ —		1461337n371.doc
	Сигнальний документ —		1461337n375.doc
	Сигнальний документ —		1461337n376.doc
	Сигнальний документ —		1461337n375.doc
	Сигнальний документ —		1461337n344.doc
	Сигнальний документ —		1461337n360.doc
	Сигнальний документ —		1461337n361.doc
	Сигнальний документ —		1461337n364.doc

Публікації документа

- Офіційний вісник України від 04.11.2016 — 2016 р., № 85, стор. 102, стаття 2783, код акта 83568/2016
- Урядовий кур'єр від 23.11.2016 — № 220



ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом “Для службового користування”
Додаток 12
до Інструкції

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архівного підрозділу (архіву) установи
{Додаток 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021}

Додаток 13
до Інструкції

АКТ
про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для
службового користування” та організації роботи з ними
{Додаток 13 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021}

Додаток 14
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими
іноземцями
{Додаток 14 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021}

Додаток 1
до Інструкції
ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом “Для службового користування”
Додаток 2
до Інструкції

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження
конверта (пакування)
{Додаток 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021}

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового
користування”

Додаток 4
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних та внутрішніх документів з грифом “Для
службового користування”
{Додаток 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021}

Додаток 5
до Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Додаток 6
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом “Для службового користування”
Додаток 7
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати
службову інформацію
{Додаток 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021}

Додаток 8
до Інструкції

ЗАМОВЛЕННЯ
на розміщення документа з грифом “Для службового користування”
{Додаток 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021}

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом “Для службового
користування”
{Додаток 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021}

Додаток 10
до Інструкції

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом “Для службового користування”
{Додаток 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021}

Додаток 11
до Інструкції