



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Двадцять третя сесія VIII скликання
II-е засідання
Р І Ш Е Н Н Я

Від 23 лютого 2023 року № 906
смт Великий Бичків

**Про затвердження Інструкції з порядку
ведення обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших матеріальних носіїв
інформації, що містять службову інформацію у
Великобичківській селищній раді**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію», сесія Великобичківської селищної ради ,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Інструкцію з порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Великобичківській селищній раді (далі – Інструкція) (Додаток 1).

2. Керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету Великобичківської селищної ради (Людмилі СМЕРДУЛ):

2.1. Ознайомити всіх керівників структурних підрозділів селищної ради з Інструкцією.

2.2. Здійснювати контроль за застосуванням даної Інструкції в селищній раді.

2.3. Розмістити Інструкцію на офіційному вебсайті Великобичківської селищної ради.

3. Керівникам структурних підрозділів селищної ради керуватися цією Інструкцією у своїй роботі з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної політики Великобичківської селищної ради (Павло БАСАРАБА) та керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету (Людмилу СМЕРДУЛ).

Селищний голова

Олег БУРСА

Додаток 1
до рішення 23-ї сесії 8-го скликання
Великобичківської селищної ради
II-е засідання
№_906__ від 23.02.2023р.

І Н С Т Р У К Ц І Я
з порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення
документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію у Великобичківській селищній раді

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 Великобичківській селищній раді.
2. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (далі – перелік відомостей), складається на підставі пропозицій структурних підрозділів Великобичківської селищної ради відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та затверджується розпорядженням селищного голови та оприлюднюється на офіційному вебсайті Великобичківської селищної ради.
3. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються селищним головою, його заступниками відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівників структурних підрозділів у резолюції до такого документа.
4. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, у тому числі з відміткою «Літер М», а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції в селищній раді покладається на організаційний відділ Великобичківської селищної ради (далі – Відділ). Контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування» покладається на керівників структурних підрозділів Великобичківської селищної ради.
5. Працівники селищної ради, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією під розпис. Ознайомлення здійснює Відділ.
6. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М», з питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка «Літер «К», з питань спеціальної інформації, - відмітка «СІ».

7. 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».

8. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» необхідно:

- перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, у тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

- перевірити дотримання сукупності вимог, 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 посадовою особою, яка підписуватиме документ.

9. 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.

10. Селищний голова, його заступники відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів селищної ради несуть відповідальність за організацію та забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію.

11. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства селищної ради.

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

13. Діловод організаційного відділу надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

ПРИЙМАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.

14. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», у тому числі з відміткою «Літер «М», здійснюється централізовано Відділом.

15. Надходження документів з грифом «Для службового користування» приймаються Відділом під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком до інструкції 1.

16. Кореспонденція з грифом «Для службового користування», що надходить до селищної ради, приймається відповідальною особою за реєстрацією вхідної та вихідної пошти, про що здійснюється запис у журналі обліку конвертів (паковань). При цьому перевіряються номери, кількість аркушів (сторінок) та примірників документів, а також наявність додатків та їх реєстраційних індексів, зазначених на конвертах (пакуваннях) та у супровідному листі. Документи з грифом «Для службового користування».

17. 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 до інструкції 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у Відділі.

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

19. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші за допомогою штампа відповідальною особою селищної ради проставляється відмітка про надходження із зазначенням реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа. У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

20. 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, проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

21. 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:

«13 ДСК».

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

«М/5 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 ДСК від 23.02.2023р.».

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.

22. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4. Розпорядження селищного голови з грифом «Для службового користування», реєструються в журналі реєстрації розпоряджень з основної діяльності з відміткою «ДСК» за формою згідно з додатком 5.

23. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» обов'язково відображаються у відповідних журналах.

ОБЛІК ВИДАНЬ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ».

24. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений у Відділі селищної ради, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

25. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше.

ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ

26. Облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію, ведеться Відділом у журналі за формою згідно з додатком 7.

27. На захисній оболонці електронного носія інформації зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія з грифом «Для службового користування». Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

28. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 29 і 30 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

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

30. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у визначеному приміщенні у присутності працівника Відділу та, у разі необхідності, працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. 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 видано у встановленому цією Інструкцією порядку.

ДРУКУВАННЯ І РОЗМНОЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

31. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» в селищній раді здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації. Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівником, який відповідає за організацію та ведення мобілізаційної роботи.

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

«Для службового користування Прим. №2»

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»

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

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

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

«Для службового користування

Прим. № 1 Додаток до розпорядження

№ від ____ 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 мобілізаційних заходів від 20 листопада 2016 р. № 14 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»

34. 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.

35. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей або реквізити акта, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – Рахівська РДА
Прим. № 2 – УСБУ у Закарпатській області
Прим. № 3 – до справи №
02 Пункт 3 переліку
відомостей АРМ
інвентарний номер 1»

36. 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»

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

«ІВАНЕНКО 64 5 40» або «ІВАНЕНКО Іван Іванович 64 5 40»

38. Надруковані і підписані документи з грифом «Для службового користування» передаються для реєстрації Відділом селищної ради, який здійснює їх облік. Чернетки і роздруковані варіанти знищуються шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

39. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється Відділом за умови використання засобів копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог технічного захисту інформації, з дозволу селищного голови за замовленням за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції селищного голови чи його заступників відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

41. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 44 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

НАДСИЛАННЯ ДОКУМЕНТІВ

43. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» до інших організацій здійснюється відповідати до вимог чинного законодавства.

44. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом (додаток 10). 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.

45. 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.

46. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів. Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

47. 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 51 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

49. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється. Формування виконаних документів у справі

50. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в селищній раді зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи. Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М»».

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

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

«1/07-15/ДСК»

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

«Для службового користування».

54. У разі коли створено понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», вони формуються в окремі справи за видами (інструкції, плани тощо).

55. У разі коли в селищній раді створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ передбачається 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 з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія).

56. 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.

57. 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.

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

59. Ознайомлення та опрацювання вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» в селищній раді здійснюється в такій послідовності:

- при надходженні документа з грифом «Для службового користування» до селищної ради працівник Відділу приймає пакет чи документ та передає його начальнику Відділу для попереднього опрацювання, після чого реєструє документ з грифом «Для службового користування» у зазначених вище журналах;

- зареєстрований документ передається працівником Відділу на розгляд селищного голові по журналу згідно з додатком 11;

○ за результатами розгляду проставляється резолюція щодо його виконання, дата та підпис;

○ працівник Відділу вносить резолюції до відповідного журналу та передає документ виконавцям згідно з резолюцією під розписку;

○ у разі, коли в резолюції зазначений керівник іншої організації, документ та супровідний лист запечатуються в пакет, який надсилається виконавцю рекомендованими або цінними поштовими відправленнями. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у Відділі, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10.

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

61. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у відповідному службовому приміщенні з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

63. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архіві Відділу, видаються у тимчасове користування працівникам селищної ради, структурних підрозділів виконавчих органів на підставі замовлення за формою згідно з додатком 1. Про видачу справ з грифом «Для службового користування» працівником Відділу, робиться запис у книзі видачі справ.

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

65. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією селищного голови чи його заступників відповідно до розподілу функціональних обов'язків можуть видаватися працівникам інших установ. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

66. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником Відділу, наприклад: «Згідно з оригіналом Начальник Відділу 23 лютого 2023 року» (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.

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. 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.

69. Працівник іншої установи може ознайомитися зі 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.

70. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації або в інших громадських місцях. У разі надходження запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено. За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі. Перегляд документів з грифом «Для службового користування».

71. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років. Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

- справ для їх передачі до загального архіву;
- документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву.

72. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається селищним головою або його заступниками.

73. За рішенням селищного голови або його заступників за поданням відповідальних працівників строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

74. Рішення про продовження строку обмеження доступу справ (документів) приймається розпорядженням селищного голови. У розпорядженні 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 розпорядження або його засвідчена копія передається разом із справами до загального архіву, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до Державного архіву.

75. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися копії розпоряджень.

76. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником організаційного відділу шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного розпорядження. Такі відмітки номенклатури вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення.

77. 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 організаційного відділу. 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 відповідальним за ведення архіву. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

78. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» 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».

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

80. 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 Інструкції з діловодства у Великобичківській селищній раді.

81. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією селищної ради, 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.

82. 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 № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК
знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Власне імя ПІДПИС

(підпис) Власне імя ПІДПИС

(підпис) Власне імя ПІДПИС

23 лютого 2023 року 17

83. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (журналах, номенклатурі справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від _____ 2023 р. № _____ ».

84. Телефонні та адресні довідники, 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 працівників, які провели таке знищення. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності.

85. справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються у визначеному службовому приміщенні згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів Відділу селищної ради.

86. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у сейфі, що розташований у Відділі селищної ради.

87. справи з грифом «Для службового користування», видані для роботи, як правило, підлягають поверненню до організаційного відділу у той же день. Окремі справи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

88. Передача документів з грифом «Для службового користування» іншим співробітникам здійснюється тільки через Відділ з проставлянням відповідної

відмітки в облікових формах. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду Відділ за письмовою вказівкою селищного голови, заступників селищного голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у Відділі повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

89. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі службових приміщень селищної ради. У разі потреби селищний голова або його заступники можуть дозволити виконавцям або працівнику Відділу винести за межі службового приміщення селищної ради документи з грифом «Для службового користування» для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту, при цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

90. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі матеріали з грифом «Для службового користування». Ці матеріали повинні бути заздалегідь надіслані на адресу організації за місцем відрядження співробітника.

91. В окремих випадках з дозволу селищного голови або його заступників дозволяється перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, що мають виконувати роботу з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

92. 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 завершення діловодного року та формування справ. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 12.

93. Про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно доповідається селищному голові. Також про такі факти письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

94. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію розслідує комісія. Члени комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

95. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії та подається селищному голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією селищного голови не більш як на один місяць. Розслідування починається з дати підписання розпорядження про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

96. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку,

рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність селищної ради, а також наводиться перелік втрачених документів.

97. Відмітка про втрату документів вноситься працівником організаційного відділу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником організаційного відділу, передається до архіву цього відділу для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

98. Рішення про можливість прийому селищною радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається селищним головою або його заступниками.

99. Відповідальні за організацію прийому іноземців та проведення роботи з ними визначаються розпорядчим документом селищного голови.

100. Відповідальним за організацію прийому іноземців та проведення роботи з ними в селищній раді разом з іншими структурними підрозділами, 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;
- 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 селищній раді (із зазначенням змісту таких завдань);
- перелік структурних підрозділів установи, які відвідуватимуться іноземцями;
- перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-відеоапаратури, інших технічних засобів;
- маршрути і порядок пересування іноземців територією селищної ради - інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується селищним головою або його заступниками.

101. 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 до затвердження програми прийому іноземців. Рішення оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується селищним головою.

102. 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.

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

104. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються особою, відповідальною за технічний захист 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 13.

105. Повноваження посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями. Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих законом повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

106. За результатами прийому іноземців складається у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, який затверджується селищним головою.

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

Секретар ради

Валентина БОЖУК

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
“Для службового користування”

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

Найменування установи

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

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

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

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____,
_____ (найменування установи, що надіслала документи)

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

_____ ,
виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях))
_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції

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

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
“Для службового користування”*

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
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																														

Додаток 6
до Інструкції

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

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення дата, номери примірників	Знищення дата, номер акта
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вихідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції

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

Порядк овий номер	Обліков ий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменуван ня структурно го підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отриман ня носія і підпис виконав ця	прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом "Для службового користування"

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

№ _____

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом “Для службового користування”

Порядк овий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційн ий індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноженн я	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом “Для службового
користування”)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

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

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

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади особи, відповідальної за архів)

_____ установи (особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи

від _____ 20__ р. № _____

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

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

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

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

АКТ

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

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

_____.

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

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

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

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

Голова комісії _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії: _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

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 та 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

Секретар ради

Валентина БОЖУК

