



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.07.2019

м. Полтава

№ 500

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації

Відповідно до частини першої статті 6, статті 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”, у зв’язку зі структурними змінами:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Структурним підрозділам облдержадміністрації забезпечити дотримання вимог Інструкції працівниками під час ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 29.12.2017 № 929 „Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації”.

Тимчасово виконувач
обов’язків голови

О. ПРУГЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
16.07.2019 № 500

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

Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації (далі - Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі — документи), що містять службову інформацію, зібрану під час діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі – службова інформація) в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація).

2. В апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації створюються комісії з питань роботи із службовою інформацією, які діють постійно.

Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією апарату облдержадміністрації та її склад затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією структурного підрозділу облдержадміністрації та її склад затверджується наказом керівника структурного підрозділу облдержадміністрації.

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

складення на підставі пропозицій апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі — перелік відомостей), і подання його на затвердження голови облдержадміністрації (завдання покладається на комісію з питань роботи із службовою інформацією апарату облдержадміністрації);

перегляд документів з грифом „Для службового користування” з метою його підтвердження/скасування;

розгляд документів з грифом „Для службового користування” на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі рішення голови облдержадміністрації, керівника апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації фактів втрати документів з грифом „Для службового користування” та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифу „Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ (завдання покладається на комісію з питань роботи із службовою інформацією апарату облдержадміністрації);

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією апарату облдержадміністрації включаються працівники його структурних підрозділів, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу режимно-секретної роботи, сектору мобілізаційної роботи, відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення, відділу документування управлінської діяльності, відповідальні за роботу з питань запитів на інформацію та за роботу з документами, що містять службову інформацію.

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

До складу комісій, які можуть бути утворені за рішенням голови облдержадміністрації за напрямами її діяльності, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

4. Перелік відомостей складається облдержадміністрацією відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, затверджується головою облдержадміністрації та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті, а за відсутності такого вебсайту — в інший прийнятний спосіб.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою облдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації, їх структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

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

6. Організація в апараті облдержадміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації, в структурних підрозділах облдержадміністрації - 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 відміткою „Літер „М” провадиться в апараті облдержадміністрації сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, в структурних підрозділах облдержадміністрації - структурним підрозділом або посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою „Літер „К” провадиться в апараті облдержадміністрації відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюють контроль за дотриманням у своїх структурних підрозділах порядку підготовки документів з грифом „Для службового користування”, їх зберігання та використання.

7. Служба діловодства під підпис ознайомлює з Інструкцією своїх працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, а також членів органів, зазначених у пункті 5 Інструкції.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф „Для службового користування”.

На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка „Літер „М”.

На документах, що містять службову інформацію з питань криптографічного захисту службової інформації, додатково проставляється відмітка „Літер „К”.

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифу „Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифу „Для службового користування” особи, зазначені в пункті 9 Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

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

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифу „Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

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

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 (зі змінами), 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 законодавства.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в облдержадміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову облдержадміністрації, керівника апарату, керівника структурного підрозділу облдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та структурних підрозділів облдержадміністрації несуть персональну відповідальність за створення належних умов для роботи з документами з грифом „Для службового користування”, які знаходяться у них на виконанні/зберіганні, а саме: забезпечення належних умов для зберігання (наявність металевих шаф/сейфів і металевих печаток (їх облік у відділі документування управлінської діяльності - для структурних підрозділів апарату облдержадміністрації), забезпечення наявності необхідної кількості комплектів ключів до них і пеналів).

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

13. Під час роботи з документами з грифом „Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами), національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

15. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядження голови облдержадміністрації, наказів керівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

16. У разі ліквідації облдержадміністрації або її структурного підрозділу рішення про подальше користування документами з грифом „Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

17. Державний архів Полтавської області надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

18. Приймання та реєстрація документів з грифом „Для службового користування”, документів з грифом „Для службового користування”, які містять відмітку „Літер „М”, в апараті облдержадміністрації здійснюється централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом „Для службового користування”, документів з грифом „Для службового користування”, які містять відмітку „Літер „М”, „Літер „К”, у структурному підрозділі облдержадміністрації визначається її керівником.

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом „Для службового користування” вони приймаються черговим працівником облдержадміністрації, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів/пакувань за формою згідно з додатком 1.

20. Забороняється приймати у неробочий час документи з грифом „Для службового користування” в структурних підрозділах облдержадміністрації, де не встановлено цілодобове чергування.

21. Вхідна кореспонденція з грифом „Для службового користування” розкривається працівником служби діловодства. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті/пакуванні та у супровідному листі.

22. У разі ведення окремої реєстрації документи з грифом „Для службового користування” з мобілізаційних питань, що надійшли до служби діловодства, передаються структурному підрозділу чи посадовій особі, відповідальній за виконання такого виду роботи, під розписку в журналі обліку конвертів/пакувань із зазначенням дати їх отримання.

Документи з грифом „Для службового користування” з питань криптографічного захисту передаються без реєстрації службою діловодства працівникам відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення під підпис із зазначенням дати їх отримання та проставлянням печатки „Для пакетів” в журналі обліку конвертів/пакувань.

Документи з грифом „Для службового користування” з питань режимно-секретної роботи передаються без реєстрації службою діловодства працівникам режимно-секретному органу (відповідальній особі за забезпечення режимно-секретної роботи) під підпис із зазначенням дати їх отримання та проставлянням печатки „Для пакетів” у журналі обліку конвертів/пакувань.

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/пакувань та дати його одержання. Після повернення документа від керівництва здійснюється його реєстрація.

23. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта/пакування, що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті/пакуванні, документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у 2 - х (двох) примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

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

25. Під час реєстрації вхідного документа з грифом „Для службового користування” на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування облдержадміністрації, структурного підрозділу облдержадміністрації - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання — години і хвилини) одержання документа.

26. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів в журналі за формою згідно з додатком 3.

На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

27. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом „Для службового користування” здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації, при цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка „ДСК”, наприклад:

„251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК;
123 ДСК”.

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

„М/251/04-12 ДСК”.

На документах з питань криптографічного захисту перед реєстраційним індексом проставляється відмітка „К”, наприклад:

„К/251/04-12 ДСК”.

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

Спочатку реєструються додатки, а потім супровідний лист.

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. № 13325/01-13 ДСК
від 07.07.2017”.

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.

Розпорядчі документи з грифом „Для службового користування” реєструються у відповідних структурних підрозділах апарату та структурних підрозділах облдержадміністрації.

Під час реєстрації розпорядчого документа з грифом „Для службового користування” до номера додається відмітка „ДСК”, наприклад:

розпорядчі документи (розпорядження/наказ) з:
основної діяльності - № 25 ДСК;
основної діяльності (з мобілізаційних питань) - № М-555 ДСК;
кадрових питань - № 15-к ДСК.

28. Реєстрація документів з грифом „Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 4 і 5, на картках або в електронній базі даних.

29. Реєстрацію вихідних та внутрішніх документів з грифом „Для службового користування” в журналах можна здійснювати окремо по кожному виду.

Журнали реєстрації документів з грифом „Для службового користування” оформляються працівником, відповідальним за роботу з документами з грифом „Для службового користування”.

Аркуші журналів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок. На зворотному боці останнього аркуша журналу робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом керівника служби діловодства, скріпленим печаткою „Для пакетів”.

Посадова особа, відповідальна за ведення журналу реєстрації документів з грифом „Для службового користування”, в кінці діловодного року закриває його підсумковим записом.

Якщо документ буде перереєстрований в іншому журналі, то у крайніх графах запису документа у журналі реєстрації зазначається відповідний запис про це, а також посада особи, яка здійснила запис, її прізвище та ініціали. Підпис особи завіряється печаткою „Для пакетів”.

30. Реєстрація документів з грифом „Для службового користування” в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп’ютерних програм з дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів з грифом „Для службового користування” на картках оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 6, в електронній базі даних – відповідна програмна реєстраційно-контрольна картка (до встановлення комплексної системи захисту інформації (далі - КСЗІ) - без приєднання до неї реєстраційного файлу та повного розкриття змісту документа).

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

31. Зареєстровані у службі діловодства вхідні та внутрішні документи з грифом „Для службового користування” передаються керівництву на розгляд під підпис у журналі.

Після повернення документа від керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації служба діловодства передає цей документ працівникам відповідно до резолюції з занесенням відміток у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

В апараті облдержадміністрації служба діловодства передає документ відповідно до резолюції працівнику, відповідальному за ведення обліку документів з грифом „Для службового користування” у структурному підрозділі апарату облдержадміністрації, який обліковує документ у журналі обліку документів з грифом „Для службового користування”, які надходять до структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, за формою згідно з додатком 7 та передає його на виконання посадовій особі відповідно до резолюції керівництва.

Етапи проходження документів з грифом „Для службового користування” в облдержадміністрації відображаються у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом „Для службового користування”

32. Тираж видання з грифом „Для службового користування”, підготовлений в облдержадміністрації, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 8.

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

Облік електронних носіїв інформації

34. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 9 за поданням відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, який відповідає за КСЗІ.

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

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

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

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

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

40. Заміна електронного носія інформації з грифом „Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні облдержадміністрації або її структурного підрозділу та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом „Для службового користування”, що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

41. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф „Для службового користування”, проводиться в приміщенні облдержадміністрації, її структурного підрозділу в присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності — працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в апараті, структурному підрозділі облдержадміністрації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі облдержадміністрації такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

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

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками облдержадміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

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

„Для службового користування”
Прим. № 3”.

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

„Для службового користування”
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає”.

Відмітка „Літер „М”, „Літер „К”, номер примірника зазначаються нижче грифу „Для службового користування”, наприклад:

„Для службового користування”
Літер „М”
Прим. № 2”.

На персональній електронно-обчислювальній машині виконавця, на якій не встановлена комплексна система захисту інформації, документ у вигляді таблиці (форми тощо) відпрацьовується без заповнення, нижче грифу „Для службового користування” проставляється позначка „(по заповненню)”, наприклад:

„Для службового користування”
(по заповненню)
Літер „М”
Прим. № ____”.

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 розпорядження/наказу

(найменування установи)

_____ 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 від 26 липня 2018 р.
№ 01-13/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”.

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом „Для службового користування”, під таким грифом ставиться позначка „(без додатка — відкрита інформація)”, наприклад:

„Для службового користування”
(без додатка — відкрита інформація)
Прим. № 1”.

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

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

„Надруковано три примірники.
Прим. № 1 — Мін’юсту
Прим. № 2 — Мінфіну
Прим. № 3 — до справи № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5”.

47. У разі надсилання документа більш як 4 (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 № 02-10”.

Під час реєстрації вихідного документа з грифом „Для службового користування” оригінал розрахунку розсилки зберігається у службі діловодства.

Розрахунок розсилки підписується керівником структурного підрозділу, відповідальним за виконання документа, із проставлянням в ньому номерів примірників, що розсилаються відповідним адресатам.

При реєстрації розпорядчого документа розрахунок розсилки зберігається з першим примірником. Копія розрахунку розсилки зберігається у службі діловодства з іншими реєстрами відправленої протягом дня кореспонденції.

Розрахунок розсилки підписується представником структурного підрозділу, який є розробником розпорядчого документа, із проставлянням в ньому номерів примірників для адресатів.

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

„Марченко 55 44 33

або

„Марченко Петро Васильович (0532) 55 44 33”.

49. Після реєстрації створеного документа з грифом „Для службового користування” його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення, спалювання, або іншим способом, який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

50. Розмноження документів з грифом „Для службового користування” здійснюється структурним підрозділом облдержадміністрації та її апарату з дозволу голови облдержадміністрації/заступника голови облдержадміністрації/керівника апарату облдержадміністрації, керівника структурного підрозділу облдержадміністрації/його заступника за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 10 або відповідно до резолюції голови облдержадміністрації/заступника голови облдержадміністрації/керівника апарату облдержадміністрації, керівника структурного підрозділу облдержадміністрації.

Голова облдержадміністрації може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, в яких документи опрацьовуються/зберігаються.

Керівник апарату облдержадміністрації своїм наказом визначає порядок доступу до техніки та працівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, які наділені правом розмноження, друку, сканування, виготовлення ксерокопій документів з грифом „Для службового користування”. Відповідний наказ розробляється структурним підрозділом апарату облдержадміністрації, який відповідає за КСЗІ в інформаційно-телекомунікаційних системах (далі – ІТС) з урахуванням пропозицій зацікавлених керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

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

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

53. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 11.

Надсилання документів

54. Надсилання документів з грифом „Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами спеціального зв’язку.

У разі надсилання документів з грифом „Для службового користування” за допомогою підрозділу урядового фельд’єгерського зв’язку або органів спеціального зв’язку оформлення конвертів/пакувань повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначеного підрозділу.

Надсилання документів з грифом „Для службового користування” за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

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

55. Електронні носії інформації з грифом „Для службового користування”, що підлягає поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом „Для службового користування” надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом „Для службового користування”, в якому зазначаються назви/автори видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 44 Інструкції.

56. 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.

57. 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.

58. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифу „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 57 Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка „Подвійний конверт”.

59. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах/пакуваннях додатково проставляється відмітка „Літер „М”.

У разі надсилання документів з питань криптографічного захисту на конвертах/пакуваннях додатково проставляється відмітка „Літер „К”.

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

61. Документи, що передаються службі діловодства на відправку, повинні бути в доступному для читання вигляді (незаконвертовані).

62. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом „Для службового користування” з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

Формування виконаних документів у справі

63. Виконані документи з грифом „Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в апараті, структурному підрозділі облдержадміністрації зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом „Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

64. Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку „Літер „М”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи, в апараті облдержадміністрації формуються у справи у відділі режимно-секретної роботи, у структурному підрозділі облдержадміністрації – працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

66. У графі номенклатури справ „Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф „Для службового користування”, проставляється відмітка „ДСК”, наприклад: „01-13 ДСК”.

67. На обкладинці справи, що містить документи з грифом „Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка „Для службового користування”.

68. У разі коли в апараті, структурному підрозділі облдержадміністрації створюється понад 50 документів на рік з грифом „Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

69. У разі коли в апараті, структурному підрозділі облдержадміністрації 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 апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації 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 р. № 1004 (зі змінами).

70. 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.

71. 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.

72. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в справах, окремих робочих папках, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Документи з відміткою „Літер „К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються відділом інформаційно-комп’ютерного забезпечення.

73. Робочі папки з документами щодо мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

74. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом „Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій голови облдержадміністрації або його заступників, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

Справи з грифом „Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12, резолюції голови облдержадміністрації (керівника апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації) або списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників апарату облдержадміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації та затвердженого керівником апарату облдержадміністрації.

Допуск працівників структурних підрозділів облдержадміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного особою, відповідальною за мобілізаційну роботу та затвердженого керівником структурного підрозділу облдержадміністрації.

Список працівників, які мають право працювати з відповідною справою з грифом „Для службового користування”, складається та візується керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, в яких створюється службова інформація, та підписується керівником служби діловодства.

Список працівників, які мають право працювати з відповідною справою з грифом „Для службового користування” у структурному підрозділі облдержадміністрації складається та візується відповідальною особою, підписується безпосереднім керівником або керівником структурного підрозділу облдержадміністрації.

Список працівників, яким надано право працювати з відповідною справою з грифом „Для службового користування”, зазначається на окремому аркуші, що зберігається у справі.

75. Справи та видання з грифом „Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 13.

76. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

78. Справи з грифом „Для службового користування”, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам облдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 14.

Про видачу справ з грифом „Для службового користування” з архівного підрозділу (архіву) робиться запис у книзі видачі справ документів з архіву.

79. Справи з грифом „Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує 1 - го (одного) місяця.

80. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом „Для службового користування”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови облдержадміністрації або його заступника відповідно до функціональних повноважень, керівника апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації можуть видаватися працівникам інших установ.

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

81. Копії документів та витяги з них засвідчуються в апараті облдержадміністрації керівником служби діловодства, в структурних підрозділах облдержадміністрації - визначеною посадовою особою, наприклад:

„Згідно з оригіналом

Начальник відділу документування

управлінської діяльності

апарату облдержадміністрації _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

дата”.

82. 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.

83. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом „Для службового користування” на підставі листа-клопотання у своєму робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

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

Відповідальна особа служби діловодства опечатує аркуші робочого зошита шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки „Для пакетів” облдержадміністрації, структурного

підрозділу облдержадміністрації. На зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошиту робиться запис про кількість аркушів у зошиті, який підписується керівником служби діловодства, і зазначається дата оформлення робочого зошиту.

Запис завіряється печаткою „Для пакетів”, наприклад:

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

Начальник відділу документування
управлінської діяльності
апарату облдержадміністрації _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

дата
М.П.”.

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

84. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом „Для службового користування”, отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи-розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

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

У разі надходження до облдержадміністрації, її структурного підрозділу запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф „Для службового користування”, здійснюється перегляд такого документа з урахуванням вимог пункту 87 Інструкції з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Автору 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 облдержадміністрації, її структурного підрозділу іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом „Для службового користування”

86. Перегляд документів з грифом „Для службового користування” проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше, ніж один раз на 5 (п'ять) років.

Скасування грифу „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 грифу обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу/архіву апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації;

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

87. Рішення про скасування грифу „Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації або відповідною комісією правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа-розробник документа припинила свою діяльність.

Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату переглядають документи з грифом „Для службового користування” на предмет його скасування лише тих документів, які вони створили.

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

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

Витяг з протоколу/його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу/архіву апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання — до Державного архіву Полтавської області.

90. Про скасування грифу „Для службового користування” письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ (лист-повідомлення про скасування грифу готується та надсилається розробниками цих документів).

За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

91. На обкладинках справ та документах гриф „Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

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

Експертиза цінності документів з грифом „Для службового користування”, які знаходяться на відповідальному зберіганні у відділу документування управлінської діяльності, здійснюється Державним архівом Полтавської області.

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

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

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

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

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

94. Під час передачі справ з грифом „Для службового користування” на постійне зберігання до Державного архіву Полтавської області апарат, структурний підрозділ облдержадміністрації - фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає йому лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

95. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом „Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі — акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ облдержадміністрації в цілому.

96. Документи, справи, видання з грифом „Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення, спалювання носіїв інформації або в інший спосіб, який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

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

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

Члени експертної комісії апарату облдержадміністрації:

(підпис) *(ініціали та прізвище)*

(підпис) *(ініціали та прізвище)*

дата”.

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

99. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом „Для службового користування”, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акту про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як 3 (трьох) працівників апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

100. Справи з грифом „Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ (архів) апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації.

101. Документи і справи з грифом „Для службового користування” зберігаються у металевих шафах/сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Металеві шафи/сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

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

тощо), ключі від металевої шафи/сейфу при необхідності передаються іншому виконавцю тільки через журнал обліку металевих шаф/сейфів для зберігання документів, справ з грифом „Для службового користування” та ключів від них.

За відсутності відповідальних осіб металеві шафи/сейфи можуть бути відкриті комісією у складі не менше 3 -х (трьох) осіб, утвореної за дорученням керівника апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації.

Члени комісії, які відкривали шафу, сейф, роблять про це відмітку у журналі записів про розкриття шаф, сейфів за відсутності відповідальної особи за формою згідно з додатком 16.

У разі втрати ключа від металевої шафи/сейфу з документами і справами з грифом „Для службового користування”, відповідальна особа зобов’язана терміново повідомити про це безпосереднього керівника та службу діловодства, подати пояснення за фактом його втрати, вжити заходів щодо розшуку та заміни відповідного замка.

Про заміну замка складається Акт, в якому зазначається, хто і коли замінив замок, тип і номер сховища, кількість придбаних/виготовлених ключів. Акт оформлюється у 2 –х (двох) примірниках: один – для служби діловодства, другий – для фінансово-господарської служби. Акт підписується представниками зазначених служб та затверджується керівником апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації.

Зберігання документів і справ з грифом „Для службового користування” у металевій шафі/сейфі, ключі від яких втрачено, до заміни замка забороняється.

Відкриття металевої шафи/сейфу, ключі від яких втрачено, здійснюється тільки в присутності відповідальної особи, а в разі її відсутності відкриття здійснюється комісією, утвореною за дорученням керівника апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації.

Керівник апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації здійснює перевірку за фактом втрати ключа для з’ясування обставин його втрати.

Результати перевірки оформляються Актом в довільній формі, який затверджується керівником апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації.

Металеві печатки використовуються для опечатування металевих шаф/сейфів, в яких зберігаються документи і справи з грифом „Для службового користування”, та пеналів із запасними примірниками ключів.

Матеріал для опечатування (мастика, пластилін тощо) накладається на пристрої таким чином, щоб унеможливити зняття печатки без пошкодження її відбитка. Відтиск металевої печатки повинен бути чітким та повним.

Облік металевих печаток ведеться разом з іншими печатками та штампами у журналі за формою згідно з додатком 17. Видача металевих печаток здійснюється під підпис.

Знищення металевих печаток здійснюється відповідною комісією, призначеною керівником апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації, оформлюється Актом довільної форми про знищення металевих печаток з відміткою в журналі.

Перевірка наявності металевих печаток здійснюється щорічно комісіями, призначеними в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації наказами їх керівників, та оформлюється Актом.

У разі втрати металевої печатки відповідальна особа зобов'язана терміново повідомити про це керівника структурного підрозділу облдержадміністрації та службу діловодства, подати пояснення за фактом її втрати, вжити заходів щодо її розшуку.

Керівник апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації здійснює перевірку за фактом втрати металевої печатки для з'ясування обставин її втрати. Результати перевірки оформляється Актом у довільній формі, який затверджується керівником структурного підрозділу.

102. Документи з грифом „Для службового користування” можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 101 Інструкції.

103. Передача документів з грифом „Для службового користування” посадовим особам облдержадміністрації здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача документів з грифом „Для службового користування” посадовим особам апарату облдержадміністрації здійснюється з проставленням службою діловодства відповідної відмітки в реєстраційних формах та під підпис в журналі передачі документів з грифом „Для службового користування” за формою згідно з додатком 18.

Передача одержаних в службі діловодства документів з грифом „Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється в журналах реєстрації (обліку) документів.

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

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом „Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ або служба діловодства за письмовою вказівкою голови облдержадміністрації, керівника апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в структурному підрозділі (архіві) повинен залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

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

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

107. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова облдержадміністрації або його заступники, керівник апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації накладають на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дається дозвіл на перевезення документів з грифом „Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

108. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан 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 ділового року.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначається наказом керівника апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом „Для службового користування” з відміткою „Літер „М”, „Літер „К” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

109. У разі виробничої необхідності документ з грифом „Для службового користування” може бути переданий на постійне зберігання до структурного підрозділу облдержадміністрації за їх письмовим зверненням та резолюцією керівництва облдержадміністрації („Погоджую передачу документа від _____ № _____”).

110. Результати перевірки, зазначені у пункті 108 Інструкції, оформляються Актом за формою згідно з додатком 19.

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

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

111. Факти втрати документів/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 голови облдержадміністрації, керівника апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації може утворюватися спеціальна комісія.

112. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

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 голові облдержадміністрації, керівнику апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови облдержадміністрації, керівника апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації не більш як на 1 (один) місяць.

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

115. В окремому розділі Акту 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.

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

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

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

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

119. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ облдержадміністрації, до повноважень якого належить питання зовнішніх зносин (Департамент економічного розвитку, торгівлі та залучення інвестицій Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент)).

120. Департамент разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, до повноважень якого належить КСЗІ, розробляє програму прийому іноземців, яка повинна містити:

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

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

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

перелік структурних підрозділів облдержадміністрації (із зазначенням приміщень, кабінетів, залів), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією облдержадміністрації;

інші необхідні заходи.

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

121. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження діяльності у сфері оборони держави, голова облдержадміністрації або за його дорученням директор Департаменту своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання облдержадміністрації. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

122. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф „Для службового користування” та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується головою облдержадміністрації, керівником структурного підрозділу облдержадміністрації.

123. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

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

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

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

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

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

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

125. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф „Для службового користування” підлягає перегляду відповідно до пункту 86 Інструкції.

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

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

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

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після її завершення перевіряються структурним підрозділом апарату облдержадміністрації, до повноважень якого належить КСЗІ. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної граfi журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 20, що ведеться Департаментом.

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

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

130. Департамент 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.

131. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою облдержадміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом 5 (п'яти) робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням голови облдержадміністрації іншим заінтересованим установам.

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

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

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

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

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

Керівник апарату

К. БОЙКО

Додаток 1
до пункту 19 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

Найменування структурного
підрозділу облдержадміністрації

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта/пакування
від _____ 20____ р. № _____

Акт про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування) складений

_____ (найменування посади керівника (посадової особи) служби діловодства апарату,
структурного підрозділу облдержадміністрації)

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності:

_____ (посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

_____ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

Акт складений у двох примірниках:

Прим. № 1 - відправнику

Прим. № 2 - службі діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 3
до пункту 26 Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації, книг та інших видань
з грифом „Для службового користування”

№ з/П	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Звідки надійшов	Короткий зміст	Кількість та номери примірників	Кому надіслані на виконання	Місце зберігання або № справи, до якої долучено носій	Дата, прізвище, ініціали, підпис		Відмітка про знищення (дата та номер Акту)	Примітка
								отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 4
до пункту 28 Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
„Для службового користування”

1	2	3	4	Кількість аркушів		7	8	9	10	Дата і підпис		13	14
				5	6					отримання	повернення		
Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	документа	додавка	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	отримання	повернення	Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа

Додаток 5
до пункту 28 Інструкції

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

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

*За необхідності журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
до пункту 30 Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

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

Зворотний бік

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

ЖУРНАЛ
обліку документів з грифом „Для службового користування”,
які надходять до структурного підрозділу апарату облдержадміністрації

1	2	3			6	7	8		10	11	12	13	14	15		17	18	19
		4	5	Кількість аркушів			документа	додатка						отримання	повернення			
	Дата надходження	Регістраційний індекс документа та дата	вхідний	внутрішній	вихідний	Автор документа	Вид документа, його заголовок або короткий зміст			Кількість примірників	Номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про взяття на контроль та строк виконання	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Дата, прізвище та ініціали, підпис	Індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про виконання, відправлення, повернення до служби діловодства, передача в архів або знищення документа	Примітка

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

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

*За необхідності журнал може доповнюватися додатковими графами.

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

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

*За необхідності журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
до пункту 50 Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника
облдержадміністрації (структурного
підрозділу облдержадміністрації))

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

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом „Для службового користування”

(вид документа)

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

(заголовок або короткий зміст)
Кількість сторінок у примірнику _____
Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____
Особливі умови розмноження _____
Виконавець _____
(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника (посадової
особи) служби діловодства)
_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника, що
виконує роботи з розмноження
документа)
_____ 20__ р.

Додаток 11
до пункту 53 Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом „Для службового користування”

1	Порядковий номер
2	Дата розмноження
3	Вид документа, його заголовок або короткий зміст
4	Дата та реєстраційний індекс документа
5	Кількість аркушів
6	Кількість примірників
7	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження
8	Дата видачі розмножених примірників
9	Прізвище та ініціали працівника, який отримувє розмножені примірники, його підпис
10	Відмітка про знищення документа

Додаток 12
до пункту 74 Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу
облдержадміністрації, який зберігає справи
з грифом „Для службового користування”)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20 _____ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу у тимчасове користування справ з грифом
„Для службового користування”

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

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

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

_____ 20 _____ р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 13
до пункту 75 Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ у тимчасове користування 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

*За необхідності журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 14
до пункту 78 Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника
облдержадміністрації (структурного
підрозділу облдержадміністрації)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
у тимчасове користування

від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати

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

(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

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

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що
здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку металевих шаф/сейфів для зберігання документів, справ
з грифом „Для службового користування” та ключів від них

№ з/П	Найменування (шафа, сейф)	Інвентарний номер шафи, сейфу	Місце-знаходження шафи, сейфу (підрозділ, адреса, № робочої)	Найменування матеріальних носіїв інформації, що зберігаються (документи, справи тощо)	Номер особистої печатки, якою опечатується шафа, сейф	Прізвище та ініціали та підпис особи, відповідальної за шафу, сейф	Відмітка відповідальної особи про одержання одного екземпляру ключа від шафи, сейфу		Відмітка про повернення ключа від шафи, сейфу		Номер особистої печатки, якою опечатаний пенал із запасним примірником ключа від шафи, сейфу	Примітка
							підпис	дата одержання	прізвище, ініціали, підпис	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 16
до пункту 101 Інструкції

ЖУРНАЛ
записів про розкриття металевих шаф/сейфів для зберігання документів, справ
з грифом „Для службового користування” за відсутності посадової особи

№ з/п	Дата розкриття	Обліковий номер шафи, сейфу	Прізвище відповідальної особи, підрозділ	Номер печатки, якою було опечатано шаф, сейф	Прізвище особи, якою проведено розкриття	Посадова особа, яка дала дозвіл на розкриття, мета розкриття	Реєстраційний номер вилучених справ, документів	Номери печаток, якими опечатано		Підпис особи, яка провела розкриття	Підпис особи, сейф, шафа якої розкривалося у її відсутності
								сейф, шафу	пенал з ключами від сейфу, шафи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 17
до пункту 101 Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в

(назва структурного підрозділу облдержадміністрації)

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 18
до пункту 18 Інструкції

ЖУРНАЛ
передачі документів з грифом
„Для службового користування”

№ з/п	Дата передачі документа	Реєстраційний індекс документа та дата			Автор документа	Кількість примірників	Номери примірників	Відмітка	Кількість аркушів		Отримання документа		Примітка
		вхідного	внутрішнього	вихідного					документа	додатка	прізвище та ініціали	підпис	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 19
до пункту 110 Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу
облдержадміністрації)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20__ р.

АКТ

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

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____

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

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

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

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

Голова комісії _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

1	Порядковий номер
2	Період перебування
3	Прізвище, ім'я, по багькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації
4	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі
5	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці
6	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі
7	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації — реквізити відповідного дозволу)
8	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям