



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19.01.2017

м. Івано-Франківськ

№ 24

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

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», та з метою вдосконалення форм і методів роботи з документами, що містять службову інформацію, посилення персональної відповідальності керівників, а також забезпечення єдиного порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення вищезазначених документів в органах державної влади області:

1. Затвердити інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті облдержадміністрації (далі - інструкція), що додається.

2. Інструкцію надіслати структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад міст обласного значення, виконкомам сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад.

3. Структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, з урахуванням специфіки своєї діяльності та вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736, розробити і затвердити відповідні інструкції та забезпечити неухильне дотримання їх вимог.

Рекомендувати виконкомам міських рад міст обласного значення, виконкомам сільських, селищних міських рад об'єднаних територіальних громад здійснити передбачені цим пунктом заходи.

4. Керівникам структурних підрозділів апарату облдержадміністрації забезпечити дотримання вимог інструкції в апараті облдержадміністрації.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження облдержадміністрації від 20.02.2012 року № 92 «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в апараті облдержадміністрації».

6. Координацію роботи щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації (Т. Єдгарова).

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Р. Маланія.

**Голова обласної державної
адміністрації**

Олег Гончарук

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 19.01.2017 № 24

Інструкція

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

Загальна частина

1. Ця інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, в апараті облдержадміністрації.

2. В апараті облдержадміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються наказом апарату облдержадміністрації.

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

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

- перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

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

- розслідування на підставі рішення голови облдержадміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

- розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такі документи;

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники секторів режимно-секретної, мобілізаційної, оборонної роботи, управління документообігу та контролю апарату

облдержадміністрації, інші працівники структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

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. Перелік відомостей та інструкція не мають грифів обмеження доступу і розміщуються на веб-сайті облдержадміністрації у рубриці «Доступ до публічної інформації».

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

6. Ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті облдержадміністрації, а також контроль за дотриманням вимог цієї інструкції, нерозголошенням інформації, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», та випадками втрат таких документів покладається на сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

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

7. Сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації ознайомлює працівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації з інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, під розпис.

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

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей, що становлять службову інформацію.

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

11. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в апараті облдержадміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову облдержадміністрації.

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні

службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

12. Працівники апарату облдержадміністрації, які працюють зі службовими документами, повинні дотримуватись вимог цієї інструкції.

13. Працівникам апарату облдержадміністрації, допущеним до роботи зі службовими документами, забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться у цих документах, якщо це не викликано службовою необхідністю.

Приймання та реєстрація документів

14. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в апараті облдержадміністрації здійснюється сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.

15. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті та у супровідному листі.

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

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

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

19. 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.

20. 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»:

«М/251/04-12 ДСК».

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

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

«До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016».

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

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

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

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

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

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

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

Облік видань з грифом «Для службового користування»

25. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в апараті облдержадміністрації, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

26. 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

27. Облік електронних носіїв інформації в апараті облдержадміністрації (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 сектором режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації у журналі за формою згідно з додатком 7.

28. 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 установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

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

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

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

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

34. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в облдержадміністрації у присутності працівника апарату облдержадміністрації, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в апараті 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

35. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» в апараті 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 та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками апарату облдержадміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

36. 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».

Структурний підрозділ апарату облдержадміністрації, який 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»

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

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу

(найменування установи)

_____ 20__ р. № _____».

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

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

38. 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.

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

«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 - Мін'юсту
Прим. № 2 - Мінфіну
Прим. № 3 - до справи N 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5».

40. 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 № 02-10».

41. 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 255 55 55»

42. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом

(спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

43. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється з дозволу голови облдержадміністрації (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови облдержадміністрації.

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

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

45. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах апарату облдержадміністрації, копіюється у необхідній кількості, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

47. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

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

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.

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

49. 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.

50. 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.

51. 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 50 цієї інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

Формування виконаних документів у справі

54. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в секторі режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації 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».

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

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

«04-10 ДСК».

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

58. У разі коли в секторі режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

59. У разі коли в секторі режимно-секретної роботи апарату 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 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.

60. Експертна комісія апарату облдержадміністрації 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.

61. 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.

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

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

Користування документами

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

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у секторі режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам апарату на підставі

замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови облдержадміністрації або затвердженого головою 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 підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу, і затвердженого головою облдержадміністрації.

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

65. 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.

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

67. 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 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.

68. Копії документів та витяги з них засвідчуються працівником сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Завідувач сектору (підпис) О. О. Павленко
20 липня 2016 року»

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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 апарату облдержадміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 74 цієї інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених 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 облдержадміністрації іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

73. 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.

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

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

76. 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. 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.

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

78. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації шляхом його закреслення тонкою рискою 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

79. 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 сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

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

80. 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».

81. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

82. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією апарату облдержадміністрації у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

83. 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) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 лютого 2016 р.».

84. 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. № __».

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

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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

87. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у секторі режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації. Шафи, сейфи, службові приміщення повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

88. 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 87 цієї інструкції.

89. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

90. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі облдержадміністрації, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, 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 заступника) або керівника структурного підрозділу апарату, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

91. 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.

92. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова облдержадміністрації (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів,

що унеможлиблюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом апарату облдержадміністрації.

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

94. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

Працівник апарату облдержадміністрації, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт голову облдержадміністрації та завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату 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 оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Управління Служби безпеки України в області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

95. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія апарату облдержадміністрації 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 може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

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

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

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

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

100. 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.

101. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації.

102. Управлінням міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність 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, цехів, дільниць, лабораторій), 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.

103. 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 керівником апарату облдержадміністрації.

104. 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 облдержадміністрації, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості.

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

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

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

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

108. Управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації 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.

109. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою облдержадміністрації.

110. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються в управлінні міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій облдержадміністрації в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

111. Керівники структурних підрозділів 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.

112. 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.

**Керівник апарату
облдержадміністрації**

Роман Маланій

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

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

Додаток 2
до інструкції

Найменування установи

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

Цей акт складений

_____ (найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності:

_____ (посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

_____ (найменування установи, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний вхідного документа	Дата та реєстраційний вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів документа	Кількість додатка	Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та його виконання	Дата і підпис отримання	Дата і підпис повернення	Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
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 ініціали 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
1	2	3	4	кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника	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																														
Гримітки																														
фонд N							опис N											справа N												
70 мм							70 мм											70 мм												
210 мм																														

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 вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

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

Порядко- вий номер	Обліко- вий но- мер	Дата взят- тя на облік	Вид елект- ронного носія, се- рійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повер- нення		Відмітка про відправлення електронно- го носія (да- та та реєст- раційний індекс су- провідного листа)	Відмітка про знищення електронно- го носія (да- та та реєст- раційний індекс акта)	Приміт- ка
				найменуван- ня структур- ного підроз- ділу	прізви- ще, ініці- али ви- конавця	дата отриман- ня носія і підпис виконав- ця	прізвище, ініціали працівни- ка служби діловодст- ва	дата і під- пис пра- цівника служби діловодст- ва			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8
до інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

_____ (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
служби діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»

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

Додаток 10
до інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом «Для слу-
жбового користування»)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом «Для службового користування»**

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або під- става роботи з документами	Прізвище та ініціали пра- цівника, якому вида- ється справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника струк-
турного підрозділу, який здійснює
замовлення справ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

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

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12
до інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу)

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

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

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

для _____
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

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

(найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

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

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____

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

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені
до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації), _____3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних но-
сіїв 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)

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