



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

лютого 2022 року

м.Біляївка

№

Про Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Біляївській міській раді та її виконавчих органах

Відповідно до статей 52 та 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, законів України «Про інформацію, «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», з метою забезпечення єдиного порядку організації роботи щодо ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Біляївській міській раді та її виконавчих органах виконавчий комітет Біляївської міської ради

ВИРІШИВ:

1.Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Біляївській міській раді та її виконавчих органах (додається).

2.Керівникам виконавчих органів Біляївської міської ради забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Біляївській міській раді та її виконавчих органах.

3.Визначити відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи відповідальним за організацію роботи з документами що містять службову інформацію в апараті Біляївської міської ради.

4.Визначити відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи відповідальним за організацію роботи з документами що містять службову інформацію «Літер»М» в Біляївській міській раді та її виконавчих органах.

5.Керівникам самостійних структурних підрозділів Біляївської міської ради протягом 10 робочих днів з дня прийняття даного рішення:

визначити відповідальних за організацію роботи з документами що містять службову інформацію;

скласти «Список працівників виконавчого органу, які допущені до роботи з документами, що містять службову інформацію», в тому числі з «Літер»М»;

відомості про визначених відповідальних осіб (ПІБ повністю, найменування посади, контактний телефон та електронна адреса) надати до відділу документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи Біляївської міської ради.

6.Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Біляївської міської ради Андреева Олексія.

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Біляївської міської ради
02.2022 №

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Біляївській міській раді та її виконавчих органах

Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Біляївській міській раді та її виконавчих органах (далі - Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію у Біляївській міській раді та її виконавчих органах.

2. У Біляївській міській раді утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі - Комісія), положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням міського голови.

3. Основними завданнями Комісії є:

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

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

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

розслідування на підставі розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо надання грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

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

До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів міської ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники

підрозділів з питань діловодства, запитів на інформацію, цифрового розвитку, мобілізаційної роботи та з юридичних питань.

4.Перелік відомостей складається Біляївською міською радою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується розпорядженням міського голови та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

5.Працівники, які мають право роботи з документами, що містить службову інформацію визначаються міським головою, його заступниками, керівниками виконавчих органів у резолюції до такого документа або згідно зі «Списком працівників Біляївської міської ради, які допущені до роботи з документами, що містять службову інформацію».

Відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи Біляївської міської ради на підставі пропозицій заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, керівників структурних підрозділів міської ради складає загальний список таких працівників, який затверджується розпорядженням міського голови.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших органів міської ради, які не є її працівниками, інші залучені особи можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та яка виноситься на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

6.Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства, а за його відсутності – на окрему посадову особу (далі - служба діловодства), а облік, формування справ, зберігання та використання службових документів із відміткою «Літер «М» покладається на структурний підрозділ або посадову особу, на яких покладені обов'язки щодо роботи з мобілізаційними документами.

7.Служба діловодства ознайомлює працівників, які допущені до роботи зі службовою інформацією, з вимогами цієї Інструкції під підпис.

8.Документам, що містять службову інформацію, надається гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з: мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;
питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка «Літер «К»;
питань спеціальної інформації, - відмітка «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К» визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

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

10. До прийняття рішення про надання документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності надання документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто відповідною Комісією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

11. У міській раді 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 поширюється вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

12. Відповідальність за дотримання у Біляївській міській раді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на міського голову.

Керівники виконавчих органів здійснюють контроль за дотриманням порядку розробки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання та використання.

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, можуть бути притягнені до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради, розробленої та затвердженої встановленим порядком.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» у Біляївській міській раді та її виконавчих органах здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на

підставі розпорядження міського голови або наказу керівника виконавчого органу з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації виконавчого органу Біляївської міської ради рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

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

Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування»

17. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», у тому числі документів, з відміткою «Літер «М», здійснюється тільки у робочий час відповідною службою діловодства або посадовою особою, на яку покладені обов'язки щодо роботи з мобілізаційними документами.

18. 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 зазначених на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Літер «М», а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) без його розкриття із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання згідно з додатком 1.

19. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа, зазначеному на конверті (пакованні), 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 службі діловодства.

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

21. 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 найменування установи - одержувача документа,

реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

22. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які містять відкриту інформацію.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

«Вихідний реєстраційний індекс:

11-55/1 ДСК, де 11-55 - позиція згідно з номенклатурою справ,

1 - порядковий номер реєстрації документа».

«Вхідний реєстраційний індекс:

2/11-55 ДСК, де 2 - порядковий номер реєстрації документа».

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

«Вихідний реєстраційний індекс: М/17-26/3 ДСК».

«Вхідний реєстраційний індекс: М/2/17-26 ДСК».

Вихідному супровідному листі та кожному додатку до нього надається власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листі та додаткам до нього на паперових носіях надається один індекс. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

«До вх. 2/11-55 ДСК від 17.01.2022».

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 журналах, для реєстрації документів, які містять службову інформацію.

23. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» та з грифом «Для службового користування «Літер «М» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, або в електронній базі даних.

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.

24. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» у міській раді повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах.

25. Розпорядження міського голови (накази керівника виконавчого органу) з грифом «Для службового користування» і з грифом «Для службового користування «Літер «М» обліковуються окремо і мають суцільну нумерацію за поточний рік. Оригінали розпоряджень з обмеженим доступом обліковуються та зберігаються у структурних підрозділах (посадових осіб), які відповідальні за роботу з документами для службового користування, у відповідній номенклатурній справі.

Облік видань з грифом «Для службового користування»

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

27. Видання з грифом обмеження доступу «Для службового користування» (книжки, брошури чи документи великого формату), які неможливо або недоцільно долучати до справ, беруться на облік документів виділеного зберігання і обліковуються в журналі обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування» (додаток 5) із відміткою про це у супровідних листах та в Журналі реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» (додаток 3).

Супровідні листи долучаються до відповідної номенклатурної справи.

Облік електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»

28. Облік електронних носіїв інформації (жорстких дисків, дисків для лазерних систем зчитування, накопичувачів із флеш-пам'яттю тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 6.

29. На захисній оболонці електронного носія інформації на етикетці зазначаються найменування виконавчого органу, обліковий номер, дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

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

32. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не зареєстрований в журналі обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

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

34.Заміна жорсткого магнітного диска з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні Біляївської міської ради або її виконавчого органу та у присутності працівника, відповідального за технічне обслуговування відповідної автоматизованої системи. Зазначений носій залишається у міській раді або її виконавчому органі для подальшого знищення.

35.Ремонт системного блока з жорстким диском, що має гриф «Для службового користування», проводиться у міській раді у присутності працівника, відповідального за технічне обслуговування відповідної автоматизованої системи. У разі виникнення необхідності в передачі за межі будівлі міської ради такого системного блока для виконання ремонтних робіт жорсткий диск вилучається та зберігається працівником, відповідальним за експлуатацію автоматизованої системи.

Відомості про проведені роботи та заміну комплектуючих відображаються у формулярі та паспорті відповідної інформаційної системи.

Оформлення документів з грифом «Для службового користування»

36.Гриф «Для службового користування» та номер примірника проставляються в правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 3».

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

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

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

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

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 ____ року № _____».

Якщо 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 18 січня 2022 року № 4/11-55 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».

Якщо гриф обмеження доступу інформації надається після заповнення відповідних форм документа, під таким грифом ставиться позначка «(зазначається після заповнення)», наприклад:

«Для службового користування
(зазначається після заповнення)
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, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників із найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акту Комісії, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця (далі - АРМ), з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. № 1 - Держспецзв'язку

Прим. № 2 - (назва виконавчого органу, який готував документ)

Прим. № 3 - до справи 11-55 відділу документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи

Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5».

40. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список для розсіпки, у 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 для розсилання;
Прим. № 9 - до справи 11-55».

41. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

«Авраменко 255 11»

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.

Виготовлення та облік копій і витягів з документів з грифом «Для службового користування»

43. Підготовлені документи з грифом «Для службового користування» виготовляються у необхідній кількості примірників.

Копіювання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою комплексної системи захисту інформації (далі - КСЗІ) та копіювально-розмножувальної техніки проводиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

44. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства, з дозволу керівника установи за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції керівника.

Копіювання документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками виконавчих органів, які мають допуск до роботи з такими документами.

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

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

47.Копії вхідних документів з грифом «Для службового користування» реєструються за новими реєстраційними номерами у журналі (додаток 3).

На документах з грифом «Для службового користування», з яких виготовлено копію, та у відповідному журналі обліку службою діловодства (або особою відповідальною за роботу з документами, що містять «Літер «М») робляться відмітки про кількість виготовлених примірників, а також за якими номерами зареєстровано виготовлені копії.

48. 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 чи резолюцією міського голови.

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

49.Копії документів з грифом «Для службового користування» та витяги з них засвідчуються службою діловодства міської ради чи її виконавчого органу.

Копії документів з грифом «Для службового користування «Літер «М» та витяги з них засвідчуються особою, відповідальною за роботу з даними документами.

50.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.

51.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 до установи, що робила запит на ознайомлення.

Друкування документів з грифом «Для службового користування»

52.Друкування і розмноження в установі документів з грифом «Для службового користування» за допомогою копіювально-розмножувальної техніки проводиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

У випадку відсутності атестованої автоматизованої системи для обробки документів, що містять службову інформацію, виготовлення таких документів може здійснюватися з використанням друкарської машинки або написанням від руки.

Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 8.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування»

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

У разі нагальної потреби за дозволом керівника установи документи з грифом «Для службового користування» можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства чи відповідальної особи за роботу з документами з грифом «Для службового користування» «Літер»М».

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

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.

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

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються до інших установ разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», у якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 37 цієї Інструкції.

55. 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.

56. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреси 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.

57. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

60. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом «Для службового користування» з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

Формування виконаних документів з грифом «Для службового користування» у справі

61. Виконані документи групуються у справі згідно із затвердженими у міській раді та її виконавчих органах номенклатурами справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М».

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

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

«17- ДСК - Вхідні документи з грифом «Для службового користування».

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

65. У разі коли в установі створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

66. У разі коли в установі створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом

«Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.

67. Працівники служби діловодства разом з експертною комісією після закінчення року вивчають кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймають 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.

68. 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.

69. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати. Робочі папки, пакети з документами з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металеву печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює та зберігаються в окремих сейфах (металевих шафах), які надійно замикаються та надійно опечатуються.

Користування документами з грифом «Для службового користування»

70. Вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, керівників виконавчих органів через служби діловодства.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства видаються у тимчасове користування працівникам виконавчих органів на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9, резолюції міського голови чи керівника виконавчого органу або списку працівників, затвердженого міським головою (керівником виконавчого органу).

Допуск працівників установи 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 керівником установи.

71.Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються службою діловодства у тимчасове користування і приймаються під підпис в журналі за формою згідно з додатком 10.

72.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.

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

74.Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному підрозділі Біляївської міської ради видаються у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного підрозділу установи робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

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

76.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 керівника установи можуть видаватися працівникам інших установ.

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.

77.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.

78.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.

Порядок оформлення робочого зошита

79. У разі потреби ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» робочі зошити виготовляються, підписуються і видаються відповідальними структурними підрозділами.

Для ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» працівники іншої установи, структурних підрозділів Біляївської міської ради надають робочий зошит до сектору з питань мобілізаційної роботи.

У разі потреби ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» працівникам структурних підрозділів Біляївської міської ради робочі зошити виготовляються, підписуються і видаються структурним підрозділом з питань мобілізаційної роботи.

Аркуші робочого зошита повинні бути пронумеровані, прошиті міцними нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки установи, структурного підрозділу міської ради.

На зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість аркушів у ньому, підписується керівником установи, структурного підрозділу міської ради і зазначається дата оформлення робочого зошита, наприклад:

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

Керівник (підпис) Власне ім'я Прізвище
20 січня 2022 року М.П.».

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф «Для службового користування», прізвище виконавця, посада та реєстраційний номер зошита. «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» додатково проставляється відмітка «Літер «М».

Працівник відповідального структурного підрозділу міської ради реєструє робочий зошит в журналі обліку робочих зошитів за формою згідно із додатком 12, робочий зошит з відміткою «Літер «М» реєструє відповідальна особа структурного підрозділу з питань мобілізаційної роботи.

Реєстраційний номер робочого зошита відповідає його порядковому номеру в журналі обліку робочих зошитів.

Робочі зошити зберігаються в установі виконавця відповідно до вимог зберігання документів з грифом «Для службового користування», визначених пунктом 96 цієї Інструкції.

80. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі

документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 82 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

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

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

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

справ для їх передачі до архівного підрозділу Біляївської міської ради;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державного архіву.

82. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається Комісією Біляївської міської ради стосовно документів, розробниками яких є Біляївська міська рада, або відповідний виконавчий орган. Про підтвердження або скасування грифів обмеження доступу до документів, які знаходяться на зберіганні в виконавчих органах міської ради і розробниками яких є інші установи, направляються запити до таких установ.

83. За рішенням Комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

84.Рішення Комісії оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу міським головою. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу Біляївської міської ради, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державного архіву.

85.Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби надсилаються витяги з протоколу засідання Комісії.

86.На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) Біляївської міської ради шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначенням нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ з грифом «Для службового користування» до передачі на архівне зберігання та знищення

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

Укінці 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 10 років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

88.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».

89.Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного підрозділу Біляївської міської ради або до державного архіву служба діловодства разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

90.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 в цілому щодо загального діловодства.

Знищення видань з грифом «Для службового користування», які втратили чинність та не мають практичного значення, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог щодо знищення справ.

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

92.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 знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Павло МАРЧЕНКО

(підпис) Олег ПАВЛЕНКО

(підпис) Володимир ІВАНЕНКО

01 лютого 2022 року».

93. 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__ року № _____».

94. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування» можуть знищуватися без акту про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників служби діловодства, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів з грифом «Для службового користування» та проведення перевірки їх наявності

95. 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 до архівному підрозділу Біляївської міської ради.

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

96. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються в металевих шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях виконавчих органів, або сховищах архівного підрозділу Біляївської міської ради. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них

97. Особисті номерні металеві печатки (далі – металеві печатки) виготовляються виконавчими органами з дозволу керівника установи за обґрунтованим поданням керівника структурного підрозділу згідно додатку 13.

Структурний підрозділ установи, до повноважень якого належить облік печаток і штампів перевіряє, чи виготовлялися раніше аналогічні печатки, чиє відмітка про їх втрату або викрадення, акт про знищення печатки. У разі виявлення наявності аналогічної печатки виготовлення нової печатки не погоджується.

Металеві номерні печатки обліковуються службою діловодства у відповідному журналі (додаток 14).

Металева печатка під підпис видається відповідальному за зберігання та використання працівнику установи. Передача металевої печатки стороннім особам чи безоблікова передача іншим працівникам категорично

забороняється. Тимчасова передача металевої печатки здійснюється за актом приймання-передавання, який складається за формою згідно додатка 15.

У разі втрати або викрадення металевої печатки за рішенням керівника установи проводиться службове розслідування та заходи щодо встановлення її місцезнаходження.

За наявності підстав вважати, що печатку викрали, служба діловодства повідомляє правоохоронні органи.

Металева печатка пошкодження або ліквідації чи перейменування структурного підрозділу установи, знищується шляхом механічного пошкодження, про що складається відповідний акт.

98. Сейфи, шафи, шухляди, де зберігаються документи з грифом «Для службового користування» (далі сховища) обліковуються службою діловодства в журналі обліку сховищ (шаф, сейфів), де зберігаються документи з грифом «Для службового користування» (додаток 16).

До кожного сховища прикріплюється табличка із зазначенням його облікового номера, прізвища, власного ім'я та номера металевої печатки відповідального працівника за користування сховищем.

Після закінчення робочого дня сховища замикаються і опечатуються особистою номерною металевою печаткою відповідальної особи.

Матеріал для опечатування накладається на пристрій для опечатування таким чином, щоб унеможливити відкриття сховища без відбитка номерної металевої печатки.

Особи, які відповідають за користування сховищем, є персонально відповідальними за зберігання та використання особистої номерної металевої печатки та ключів від сховищ.

Ключі від сховищ зберігаються в опечатаному пеналі, який зберігається у відповідальної особи.

У разі втрати металевої печатки або ключів від сховища відповідальний працівник зобов'язаний терміново повідомити свого керівника, а також пояснити факт втрати. За даних обставин рішенням керівника установи проводиться службове розслідування та заходи щодо встановлення місцезнаходження втраченої металевої печатки чи ключів від сховища.

За наявності підстав вважати, що металеву печатку чи ключі від сховища викрали, повідомляються правоохоронні органи.

99. За відсутності відповідальної за сховище особи і необхідності опрацювання документів з грифом «Для службового користування» дозволяється на підставі розпорядчого документа керівника установи комісійно відкривати сховище зі складанням відповідного акта згідно додатку 17.

100. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 96 цієї Інструкції.

101. Передача документів з грифом «Для службового користування» до структурних підрозділів Біляївської міської ради та її виконавчих органів здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в журналах обліку документів. Передача документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» здійснюється відповідальною особою за мобілізаційну роботу.

Передача одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» або документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» отриманих у відповідальній особи за мобілізаційну роботу всередині одного структурного підрозділу Біляївської міської ради та її виконавчих органів для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється тільки через службу діловодства або через відповідальну особу за мобілізаційну роботу з відмітками в журналах обліку документів.

102. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи без відповідних відміток в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду служба діловодства або відповідальна особа за мобілізаційну роботу, за письмовою вказівкою міського голови або керівника виконавчого органу здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в службі діловодства або у відповідальній особи за мобілізаційну роботу повинні залишитися протокол про вилучення документів та їх засвідчені копії.

103. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі будівлі Біляївської міської ради чи її виконавчих органів. У випадках передачі документів на виконання до структурних підрозділів, що розташовуються поза межами основної будівлі, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні чи підписанні в установах такі документи надсилаються встановленим порядком.

Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі будівлі Біляївської міської ради чи її виконавчих органів здійснюється з дозволу керівника виконавчого органу, який готує проект документа або в якому такий документ знаходиться на обліку. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

104. 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.

105. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова або керівник виконавчого органу ставить на доповідній записці керівника структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

106. 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 розпорядженням міського голови чи наказом керівника виконавчого органу.

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

107. Перевірка наявності справ з грифом «Для службового користування» в архівному підрозділі Біляївської міської ради проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

108. Результати перевірок, зазначених у пунктах 106 і 107 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 18.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову чи керівника виконавчого органу, керівника служби діловодства та керівника структурного підрозділу з мобілізаційної роботи.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органи служби безпеки України із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

109.Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує Комісія. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за розпорядженням (наказом) керівника установи може утворюватися спеціальна комісія.

Спеціальна комісія має право отримувати від працівників установи письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, вилучити необхідні документи (іх) копії, оглядати приміщення. і сховища.

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

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

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

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

113.Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства або відповідальною особою за мобілізаційну роботу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акту про результати проведення розслідування.

114.Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу передається до служби діловодства або відповідальній особі за мобілізаційну роботу для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

115.Рішення про можливість прийому Біляївською міською радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

116. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Біляївської міської ради (далі – керуючий справами).

117. Виконавчий орган міської ради, що ініціює прийом іноземців, спільно з керуючим справами 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 міській раді та в підпорядкованих їй установах і підприємствах;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність міської ради та про підпорядковані їй установи і підприємства, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список осіб, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців у міській раді (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік виконавчих органів міської ради, підпорядкованих міській раді установ та підприємств (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується міським головою, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

118.3 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 міської ради.

119. 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.

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

121.Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому надано право затверджувати перелік відомостей, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки.

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

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

123.Повноваження осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями міського голови, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки. Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

124.Після завершення візиту відповідальний за прийом іноземних делегацій готує 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.

125.Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою.

126.Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з

іноземцями зберігаються у керуючого справами в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

127. Міський голова, керівники виконавчих органів міської ради, 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.

128. 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 чинного законодавства.

Додаток 1
до Інструкції**Журнал
обліку конвертів (паковань) із грифом «Для службового користування»**

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

Найменування установи

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

Цей акт складений

_____ (найменування посади керівника служби діловодства
установи)

_____ (прізвище та власне ім'я)
у присутності:

_____ (посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

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

_____ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень

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

_____ виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції

Журнал
реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість і примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмнення (кількість примірків, вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строку його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	дата					Отримання	підписання		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 4
до Інструкції

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

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дати отримання документа підписавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				Кількість примірників, їх номери	Кількість аркушів у кожному примірнику	Найменування установи – одержувача документа, структурного підрозділу	номер примітника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Додаток 5
до Інструкції

**Журнал
обліку та розподілу видань з грифом "Для службового користування"***

Порядковий номер	Назва видаччя	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників в та їх номери	куди надіслані або кому видачі	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників в та їх номери	кількість примірників в та їх номери	куди надіслані або кому видачі	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

Додаток 6
до Інструкції

**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 а про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про а про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування	прізвище, власне ім'я викавця	дата отримання носія і підписання	прізвище, власне ім'я службовця	дата і підпис працівника служби			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Додаток 7
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Замовлення
на розмноження документа з грифом
«Для службового користування»

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

№ _____

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

_____ (власне ім'я та прізвище)

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (найменування посади керівника
служби діловодства)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника

структурного підрозділу, який зберігає
справи з грифом «Для службового
користування»)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

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

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

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 10
до Інструкції**Журнал
обліку видачі справ із грифом «Для службового користування»***

Порядкови й номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірникі в видань і кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковим графами

Додаток 11
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника архівного

_____ підрозділу установи (особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи

від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(прізвище, власне ім'я і найменування посади працівника, відповідального за
роботу із справами)

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

такі справи:

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

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 12
до Інструкції**Журнал
обліку робочих зошитів**

(найменування структурного підрозділу установи)

№ з/п	Гриф обмеження доступу	Кількість аркушів	Прізвище та власне ім'я відповідальної особи	Посада відповідальної особи	Підпис і дата		Примітка
					отримання	повернення	
1	2	4	5		6	7	9

Вимоги
до виготовлення особистих номерних металевих печаток
та їх зразок

Особиста номерна металева печатка має форму кола діаметром 24 міліметра. У центрі печатки розміщується горизонтальним рядком напис – для опечатування та номерний знак з відповідною цифрою.

На полі між зовнішнім обрамленням і написом по центру зліва направо окремими рядками по колу центровим способом розміщується напис «Біляївська міська рада» та найменування відокремленого структурного підрозділу. Всі написи виконуються на українській мові.

Зразок 1



Зразок 2



Додаток 14
до Інструкції

Журнал*
обліку печаток та штампів,
що застосовуються для роботи з документами
з грифом «Для службового користування»

(найменування установи)

Порядк о вий номер	Відбитк и печаток і штампи в	Кому видано			Дата повернен ня і розписка про прийманн я	Відмітка про знищенн я	Примітк а
		найменуван ня підрозділу, в якому зберігаютьс я печатки і штампи	прізвище та власне ім'я відповідаль ної особи	дата і розписка про отриман ня			
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Додаток 15
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20 _____

АКТ

прийому-передачі печатки

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____

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

складено цей акт про те, що _____

(найменування посади, власне ім'я прізвище відповідальної особи,

_____ в зв'язку з _____
яка передає печатку) (підстава для передачі печатки)

передав (ла), а _____

(найменування посади, власне ім'я прізвище відповідальної особи, яка приймає печатку)

_____ прийняв (ла) металеву печатку для опечатування № _____.

Даний акт складений в 3 примірниках.

Передав (ла)

Прийняв (ла)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 16
до Інструкції

**Журнал
обліку сховищ (сейфів, металевих шаф)
документів та інших матеріальних
носіїв інформації, що містять службову інформацію**

(найменування установи)

№ з/п	Вид сховища (шафа, сейф)	Інвентарний номер сховища	Місце знаходження сховища (підрозділ, номер будівлі, приміщення)	Найменування матеріальних носіїв із грифом "Для службового користування", що зберігаються (документи, вироби тощо)	Номер особистої металевої печатки, якою опечатується сховище, кількість примірників ключів від сховища	Прізвище, власне ім'я та підпис особи, відповідальної за сховище	Відмітка відповідальної особи про одержання одного примірника ключа від сховища		Відмітка про повернення ключа від сховища		Прізвище, власне ім'я, номер особистої печатки, якою опечатаний пенал із запасним примірником ключа від сховища	Примітка
							підпис	дата одержання	прізвище, власне ім'я підпис	дата повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 17
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__

АКТ

про розкриття сховищ (приміщень, сейфів, шаф)
за відсутності відповідальної за них особи

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____

в зв'язку з відсутністю _____ відповідальної особи _____
(причина відсутності)

_____ (власне ім'я, прізвище відповідальної особи)

та необхідністю опрацювання документів _____

(вид документів)

_____ комісією у складі: _____
(дата, час) (власне ім'я, прізвище, посада голови комісії та її членів)

проведено розкриття _____ яке було опечатано металеву печаткою № _____
(вид сховища)

Із сховища вилучено справу(и) № _____
(назва справи)

Сховище опечатано металеву печаткою № _____
(власне ім'я, прізвище відповідальної особи,

посада, печаткою якого (ої) опечатано сховище)

Даний акт складений в 1 примірнику.

Голова комісії _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Члени комісії: _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ (підпис) (власне ім'я, прізвище)

Додаток 18
до Інструкції

АКТ

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

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____

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

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

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

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

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

