



У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови Закарпатської обласної державної адміністрації

12.07.2018

Ужгород

№ 444

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

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, 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”:

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

2. Сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації здійснити до 15 жовтня 2018 року передавання відділу мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, з відміткою „Літер “М”.

3. Відділу мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації:

вжити заходів щодо провадження обліку, формування справ, зберігання та використання матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, з відміткою „Літер “М”, а також роботи з ними відповідно до вимог Інструкції;

внести відповідні зміни до посадових інструкцій з врахуванням вимог Інструкції.

4. Керівникам апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції.

5. Головам райдержадміністрацій та рекомендувати міським головам (міст обласного значення) розробити та затвердити у місячний строк власні Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

Голова державної адміністрації

Г. МОСКАЛЬ

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

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, у сфері оборони держави та іншу службову інформацію (далі – службова інформація) в облдержадміністрації.

У разі виникнення питань, які не врегульовані цією Інструкцією, застосовується Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

2. В облдержадміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення та склад якої затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

З урахуванням особливостей діяльності облдержадміністрації за рішенням її голови можуть утворюватися кілька таких комісій за відповідними напрямами роботи.

3. Перелік відомостей складається облдержадміністрацією відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-порталі.

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

5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, в апараті облдержадміністрації покладається на сектор РСР, в структурних підрозділах облдержадміністрації на підрозділ з діловодства або документального забезпечення, а за його відсутності – на окрему посадову особу (далі – служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою „Літер “М” провадиться відділом мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації.

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

6. Працівники апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією під розпис. Ознайомлення в апараті облдержадміністрації здійснює сектор РСР, у структурних підрозділах – служба діловодства.

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

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

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа „Для службового користування” особи, зазначені в пункті 8 цієї Інструкції, повинні:

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

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

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

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

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

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

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

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

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

12. Під час роботи з документами з грифом „Для службового користування” застосовуються положення постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності”, Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації 08.06.2018 № 365, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

13. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядження голови облдержадміністрації (наказу керівника апарату, структурного підрозділу) з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

14. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою „Літер “К”, засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

15. У разі ліквідації облдержадміністрації або її структурних підрозділів рішення про подальше користування документами з грифом „Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

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

Приймання та реєстрація документів

17. Приймання та реєстрація документів з грифом „Для службового користування” в апараті облдержадміністрації здійснюється сектором РСР, в структурних підрозділах облдержадміністрації – службою діловодства.

Приймання та реєстрація документів з грифом „Для службового користування”, які містять відмітку „Літер “М”, що надійшли на адресу облдержадміністрації, здійснюється відділом мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації, в структурних підрозділах облдержадміністрації – відповідальним за мобілізаційну роботу та визначається Інструкцією.

18. У неробочий час конверти (пакування) з документами з грифом „Для службового користування” не приймаються.

19. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом „Для службового користування” до структурних підрозділів облдержадміністрації, в яких не передбачене цілодобове чергування.

20. Вхідна кореспонденція з грифом „Для службового користування” розкривається працівником сектору РСР (служби діловодства). При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

21. Конверти (пакування) з відмітками „Літер “М”, що надійшли до сектору РСР, передаються нерозкритими відділу мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки „Для пакетів”.

22. 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 секторі РСР (службі діловодства).

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

24. 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.

При надходженні у конверті (пакованні) на адресу облдержадміністрації документа з грифом „Для службового користування” або з відміткою „Літер “М”, який адресовано безпосередньо структурному підрозділу облдержадміністрації, він передається за розносною книгою до відповідного структурного підрозділу.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою „Літер “М”, а також з відміткою „Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

25. 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, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

26. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом „Для службового користування” здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка „ДСК”, наприклад:

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

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

„М-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.

27. Реєстрація документів з грифом „Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

28. Етапи проходження документів з грифом „Для службового користування” повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах).

Облік видань з грифом „Для службового користування”

29. Підготовлений тираж видання з грифом „Для службового користування” обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5.

30. 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

31. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться сектором РСР (службою діловодства) у журналі за формою згідно з додатком 6.

32. 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 державного органу, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф „Для службового користування”.

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

34. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 32 і 33 Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

37. Заміна електронного носія інформації з грифом „Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні облдержадміністрації 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.

38. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф „Для службового користування”, проводиться у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. 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

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

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

40. 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”.

Розробник 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”

41. 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. № 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”.

42. 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.

43. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей 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 № 02—10
 Пункт 3.7 переліку відомостей
 АРМ інвентарний номер 5”.

44. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилання, 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 розсилання;
 Прим. № 9 – до справи № 02 – 10”.

45. 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 69 11 11”
 або
 „Марченко Петро Васильович 69 11 11”.

46. 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.

47. Розмноження документів з грифом „Для службового користування” здійснюється сектором РСР або іншим структурним підрозділом, за умови використання копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації, з дозволу керівника апарату (керівника структурного підрозділу) облдержадміністрації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7, відповідно до письмової резолюції голови облдержадміністрації (його заступника відповідно до розподілу обов'язків) або відповідно до списку на розсилання.

Розмноження документів з грифом „Для службового користування” Літер “М”, які зберігаються в діловодстві відділу мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації здійснюється працівниками сектору РСР або структурного підрозділу облдержадміністрації, які допущені до роботи з відповідними документами, за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7, відповідно до резолюції голови облдержадміністрації або відповідно до списку на розсилання. У подальшому, замовлення на розмноження та список на розсилання долучаються разом з документом до відповідної справи.

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

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

49. Документ з грифом „Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 47 Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

51. 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 (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Передача документів з грифом „Для службового користування” структурним підрозділам апарату та структурним підрозділам облдержадміністрації здійснюється за розносною книгою.

Конвертування (пакування) та надсилання документів з грифом „Для службового користування” Літер “М” за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку або органів спеціального зв’язку здійснюється сектором РСР апарату облдержадміністрації або відділом мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації. Передача для надсилання документів з грифом „Для службового користування” Літер “М” до сектору РСР здійснюється працівником відділу мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації, відповідальним за ведення діловодства за розносною книгою.

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.

52. 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 іншим установам разом із супровідним листом з грифом „Для службового користування”, в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 41 Інструкції.

53. 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.

54. 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.

55. 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 54 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка „Подвійний конверт”.

56. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка „Літер “М”.

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

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

Формування виконаних документів у справі

59. Виконані документи з грифом „Для службового користування” групуються у справі згідно із затвердженою 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”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в облдержадміністрації, формуються у справі у режимно-секретному органі згідно з номенклатурою секретних справ.

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

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

„04 – 10 ДСК”.

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

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

64. У разі коли в апараті, структурному підрозділі облдержадміністрації створюється менш як 50 документів на рік з грифом „Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком „Документи з грифом „Для службового користування”. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка „ЕК”, яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією 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 8 серпня 2007 року № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

65. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи „Документи з грифом „Для службового користування” і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

66. 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.

67. Документи з мобілізаційних питань 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 металевією печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

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

Справи з грифом „Для службового користування”, що зберігаються у секторі РСР чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове

користування працівникам облдержадміністрації відповідно до письмової резолюції голови облдержадміністрації, з дозволу керівника апарату (структурного підрозділу) облдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9, або затвердженого головою (керівником структурного підрозділу) облдержадміністрації списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників облдержадміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного відділом мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації (відповідальним за мобілізаційну роботу) і затвердженого головою облдержадміністрації (керівником структурного підрозділу).

69. Справи та видання з грифом „Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 10.

70. 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.

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

72. Документи та справи з грифом „Для службового користування”, видані для тимчасового користування, повертаються виконавцями того ж дня, до кінця робочого часу.

73. 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 (керівника структурного підрозділу) 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.

74. Копії документів та витяги з них засвідчуються завідувачем сектору РСР (посадовою особою, визначеною в структурному підрозділі), наприклад:

„Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства (підпис) О. О. Павленко

20 липня 2018 року”.

75. 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.

76. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги (записи) з виданих йому документів з грифом „Для службового користування” у робочому зошиті, що має зазначений гриф.

До початку роботи з документами установа надсилає робочий зошит до облдержадміністрації, а після її завершення робочий зошит повертається установі, що робила запит на ознайомлення.

Для ведення записів, що містять інформацію з грифом „Для службового користування”, виконавцям видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, окремих аркушів паперу, бланків (форм), ведеться за формою згідно з додатком 11. Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки „Для пакетів” (печатки із зазначенням на ній найменуванням структурного підрозділу без зображення Державного Герба України). На зворотному боці останнього аркуша робочого зошиту робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який підписується працівником сектору РСР (службою діловодства, відповідальним за мобілізаційну роботу) і зазначається дата оформлення. Запис завіряється печаткою. На обкладинці робочого зошита проставляється гриф обмеження доступу, прізвище виконавця та реєстраційний номер зошита.

77. 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.

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

У разі надходження до облдержадміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф „Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 80 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 облдержадміністрації іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом „Для службового користування”

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

80. Рішення про скасування грифа „Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією – розробника документа або відповідною комісією установи - правонаступника чи установи вищого рівня, якщо облдержадміністрація (структурний підрозділ) – розробник документа припинила свою діяльність.

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

82. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою облдержадміністрації (керівником структурного підрозділу). 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 архіву, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до Державного архіву Закарпатської області.

83. 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.

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

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

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

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

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

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

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

86. 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”.

87. Під час передачі справ з грифом „Для службового користування” на постійне зберігання до Державного архіву Закарпатської області разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає Державному архіву Закарпатської області лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

88. 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 в цілому.

89. 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.

90. 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 2018 р.”.

91. 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. № ___”.

92. 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 облдержадміністрації, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

93. Справи з грифом „Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою справ до моменту їх передачі в Державний архів Закарпатської області.

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

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них в апараті - визначаються керівником апарату облдержадміністрації, в структурному підрозділі – керівником структурного підрозділу.

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

95. Документи з грифом „Для службового користування” можуть перебувати у працівників на виконанні протягом одного робочого дня за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 94 цієї Інструкції.

96. Передача документів з грифом „Для службового користування” структурним підрозділам облдержадміністрації здійснюється через сектор РСР (службу діловодства) з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у секторі РСР (службі діловодства) документів з грифом „Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу облдержадміністрації для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється через сектор РСР (службу діловодства) з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

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

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

98. Документи з грифом „Для службового користування” не дозволяється виносити за межі облдержадміністрації (державного органу), крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення, 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 апарату (структурного підрозділу), 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.

99. 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.

100. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова облдержадміністрації (його заступник відповідно до розподілу обов’язків), керівник апарату або структурного підрозділу ставить на доповідній записці 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.

101. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом „Для службового користування”), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним розпорядчим актом: в апараті – наказом керівника апарату облдержадміністрації, в структурному підрозділі – наказом керівника структурного підрозділу.

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.

102. Перевірка наявності справ та видань з грифом „Для службового користування” в архівах, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п’ять років.

103. Результати перевірок, зазначених у пунктах 101 і 102 Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 12.

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

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

104. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за рішенням голови облдержадміністрації (керівника апарату або структурного підрозділу облдержадміністрації) може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

107. 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 (керівникові апарату або структурного підрозділу облдержадміністрації) на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії,

прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови облдержадміністрації (керівника апарату або структурного підрозділу) 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.

108. 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.

109. Відмітка про втрату документів вноситься працівниками сектору РСР (службою діловодства) до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

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

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

111. 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 роботи з іноземцями.

112. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує управління зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та транскордонного співробітництва облдержадміністрації, а в структурних підрозділах облдержадміністрації – посадова особа, визначена наказом керівника (далі – підрозділ зовнішніх відносин).

113. Управлінням зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та транскордонного співробітництва облдержадміністрації разом з сектором РСР та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю відповідального за технічний захист інформації 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 облдержадміністрації;

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

список посадових осіб 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), 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.

114. Управління зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та транскордонного співробітництва облдержадміністрації завчасно інформує у письмовій формі управління Служби безпеки України в Закарпатській області про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання облдержадміністрації. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

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

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

116. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

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

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

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

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

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

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

118. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф „Для службового користування” підлягає перегляду відповідно до пункту 79 цієї Інструкції.

119. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови облдержадміністрації, якому відповідно до пункту 3 Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого головою на прийняття такого рішення.

120. В апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

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

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються відповідальним за технічний захист інформації.

Управлінням зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та транскордонного співробітництва облдержадміністрації ведеться журнал обліку зустрічей за формою згідно з додатком 13.

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

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

123. За результатами прийому іноземців управління зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та транскордонного співробітництва облдержадміністрації складає 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.

124. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою облдержадміністрації. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається управлінню Служби безпеки України в Закарпатській області, а також за рішенням голови облдержадміністрації іншим заінтересованим установам.

125. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин та сектор РСР в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

126. Керівництво облдержадміністрації та її структурних підрозділів, 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.

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

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

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

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

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

Найменування установи

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

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби 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 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
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

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

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	дата, номер акта
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*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника)

_____ (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

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу)

_____ який зберігає справи з грифом “Для службового 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 підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ЖУРНАЛ
обліку робочих зошитів, блокнотів,
окремих аркушів паперу, бланків (форм)

Порядковий номер	Дата реєстрації	Вид матеріального носія	Гриф обмеження доступу	Кількість аркушів	Прізвище та ініціали виконавця, найменування підрозділу	Підпис виконавця за отримання, дата	Підпис про повернення, дата	Дата і номер акта про знищення	Примітка
------------------	-----------------	-------------------------	------------------------	-------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	----------

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

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

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____

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

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

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

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

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

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
