

## УКРАЇНА

##### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

##### МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## Запорізької області

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**міського голови**

**08.06.2017 № 263-р**

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, а також про порядок обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 16.11.2016 № 667 «Про розробку Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Запорізькій облдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, а також про порядок обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі - Інструкція) згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому.

Мелітопольський міський голова С.А. Мінько

Додаток

до розпорядження міського голови

08.06.2017 № 263-р

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, а також про порядок обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків**

**у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області**

**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, (далі - службова інформація), у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі - установи).

2. В установі утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним розпорядженням міського голови.

З урахуванням особливостей діяльності установи за розпорядженням міського голови можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямами діяльності установи.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи 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 присвоєння 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 з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу мобілізаційної та режимно-секретної роботи, управління містобудування та архітектури, підрозділу технічного захисту інформації (у разі його створення, або відділу муніціпального маркетингу та прогнозування), загального відділу, відділу по зверненнях та прийому громадян, управління правового забезпечення.

До складу комісій, утворених за напрямами діяльності установи, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог [частини другої статті 6](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) та[статті 9](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran57#n57) Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується міським головою та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

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

6. В установі організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається відповідно до розпорядження міського голови від 19.05.2017 № 230-р на відділ мобілізаційної та режимно-секретної роботи і управління містобудування та архітектури, які організують роботу незалежно один від одного (далі – служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М” провадиться відділом мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

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

7. Відділ мобілізаційної та режимно-секретної роботи і управління містобудування та архітектури ознайомлюють працівників структурних підрозділів, а також членів, зазначених у [пункті 5,](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n26)з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - Інструкція), під підпис.

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

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог [частини другої статті 6](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) та[статті 9](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran57#n57)Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у [частині першій](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran58#n58) 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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) 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.

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

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

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 організацію та забезпечення дотримання порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію у виконавчому комітеті, покладається на міського голову.

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

13. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення [Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року. № 1242 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3433), 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” 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 з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

16. Архівні установи надають 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”, крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється відділом мобілізаційної та режимно-секретної роботи і управлінням містобудування та архітектури.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М”, здійснюється тільки відділом мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються відповідальним черговим диспетчерської служби 15-80 управління з питань надзвичайних ситуацій, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до відділу мобілізаційної та режимно-секретної роботи під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з [додатком 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran286#n286).

19. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

20. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником служби діловодства (відділу мобілізаційної та режимно-секретної роботи або управління містобудування та архітектури), відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

21. У разі, якщо конверти (паковання) з відміткою “Для службового користування» надійшли до загального відділу, вони передаються нерозкритими відділу мобілізаційної та режимно-секретної роботи або управлінню містобудування та архітектури, у залежності від призначення, під підпис, особі, яка отримала документ із зазначенням дати.

22. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (паковання), 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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran288#n288) у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у 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) службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (паковання) з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (паковання) 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/251/04-12 ДСК. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | “До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016”. |

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

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

27. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з [додатками 3](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran290#n290) і [4](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran292#n292), на картках або в електронній базі даних.

28. 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.

29. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з [додатком 5](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran294#n294).

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

30. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в установі повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

**Облік видань з грифом “Для службового користування”**

31. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з [додатком 6](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran296#n296).

32. 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**

33. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за формою згідно з [додатком 7](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran298#n298).

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

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

36. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 34 і 35 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

38. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

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

40. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування”, проводиться в установі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

**Друкування і розмноження документів**

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

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

42. 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”. |

Установа, яка є розробником документа з грифом “Для службового користування”, може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користування  Прим. № 2  Копіюванню не підлягає”. |

Відмітка “Літер “М”, номер примірника зазначаються нижче грифа “Для службового користування”, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користування  Літер “М”  Прим. № 2” |

43. 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 року № 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”. |

44. 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.

45. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи 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”. |

46. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;  Прим. № 9 - до справи № 02-10”. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Марченко 255 55 55” |

або

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Марченко Петро Васильович 255 55 55”. |

48. 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.

49. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом установи, з дозволу міського голови (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з [додатком 8](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran300#n300) або відповідно до резолюції міського голови.

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

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

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

52. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з[додатком 9](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran302#n302).

**Надсилання документів**

53. 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.

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.

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 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 4](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n107)3 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 паковання.

56. На конвертах (пакованнях) 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 (паковання), 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, ім’я, по батькові (ініціали) 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 (пакованнях) додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

59. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакованні) 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 у справи**

61. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в установі зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

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

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в установі, формуються у справи у відділі мобілізаційної та режимно-секретної роботи працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

62. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “04-10 ДСК”. |

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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

67.  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.

68. Якщо у справі із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися, 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, у разі необхідності, 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 опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

**Користування документами**

70. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, керівників підрозділів установи.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 10](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran304#n304), резолюції міського голови або затвердженого міським головою списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного відділом мобілізаційної та режимно-секретної роботи і затвердженого міським головою.

71. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з [додатком 11](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran306#n306).

72. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливлюють 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 (архіві) установи, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 12](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran308#n308).

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” з архівного підрозділу (архіву) 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 міського голови або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

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

77. Копії документів та витяги з них засвідчуються керуючим справами виконавчого комітету або начальником відділу мобілізаційної та режимно-секретної роботи для документів з відміткою Літер “М” наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | “Згідно з оригіналом  Посада (підпис)  П.І.Б. 20 липня 2016 року”. |  |

78. 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.

79. 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.

80. При оформленні робочого зошита кожний аркуш нумерується арабськими цифрами валовою нумерацією. Номери проставляються простим м’яким олівцем у правому верхньому куті аркуша перед текстом. Аркуші повині бути прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбітком печатки.

Паперові наклейки повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується. На поверхню наклейки накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за її краї.

На зворотному боці останього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом працівника служби діловодства структурного підрозділу, скріпленим печаткою утанови. На обкладинці робочого зошиту зазначається гриф “Для службового користування”, прізвище виконавця та реєстраційний номер зошита.

81. 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.

82. 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 84](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n188) цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених [частиною другою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторові 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”**

83. 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 архіву установи;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівного відділу виконавчого комітету.

84. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи - розробника документа або відповідною комісією установи-правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

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

86. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією 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 архіву установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ, архівного відділу виконавчого комітету.

87. 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.

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

**Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення**

89. 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 штампом установи та печаткою структурного підрозділу (у разі наявності). 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 оправляються у тверду обкладинку.

90. 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”.

91. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу виконавчого комітету установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, архівному відділу виконавчого комітету лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

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

Знищення видань з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

93. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією установи 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.  Члени експертної комісії установи:  (підпис)   П.В. Марченко  (підпис)   О.О. Павленко  (підпис)   В.А. Іваненко  10 лютого 2016 р.”. |

95. 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. № \_\_”.

96. 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 установи, які провели таке знищення.

**Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності**

97. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів установи.

98. 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.

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

99. 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 98 цієї Інструкції.

100. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом “Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється на підставі вказівки керівника структурного підрозділа з проставленням відповідної відмітки у Журналі передачі документів з грифом «Для службового користування» в середені структурного підрозділу за формою згідно з [додатком 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran286#n286)5.

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

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архів установи або служба діловодства за письмовою вказівкою міського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у архіві повинен залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

102. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, 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 установи здійснюється на підставі резолюції міського голови (його заступника) або керівника 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.

103. 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.

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

105. 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.

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.

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

107. Результати перевірок, зазначених у пунктах 105 і 106 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з [додатком 13](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/page2#n310).

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 та службу діловодства.

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 органові СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

108. 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 міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

110. 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.

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

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

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 установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

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

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

**Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

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

116. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ або посадова особа, визначена міським головою у розпорядчому документі (далі - підрозділ зовнішніх відносин).

117. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами установи, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

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

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

перелік структурних підрозділів установи (із зазначенням будівель, приміщень, кабінетів), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

інші необхідні заходи.

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

118. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, діяльності у сфері оборони держави, міський голова або за його дорученням начальник РСО (режимно-секретного органу) своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

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

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

120. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

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

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

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

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

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

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

122. 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 8](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran183#n183)3 цієї Інструкції.

123. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому відповідно до [пункту 4](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran25#n25) цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого керівником на прийняття такого рішення.

124. Якщо прийом іноземців здійснюється систематично, то виділяється і обладнується окреме приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень установи для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов’язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом “Для службового користування”, приховування або маскування виробів (стендів), научної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу технічного захисту інформації (особою, відповідальною за виконання такої роботи). Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з [додатком 14](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/page2#n312), що ведеться структурним підрозділом зовнішніх відносин установи.

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

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

127.  Підрозділ зовнішніх відносин за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

128. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п’яти робочих днів надсилається органові СБУ, а також за рішенням міського голови іншим заінтересованим установам.

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

130. Керівники установ, 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.

131. 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.

132. 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.

133. 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.

**Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків**

134. Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням організацій; бланки з кутовими та повздовжніми штампами організації, що мають необхідний трафаретизований текст документів, які дають право на інспектування, нагляд та відвідування організацій; посвідчення особи, а також усі види перепусток, бланки документів, трудові книжки, металеві печатки та пломбіри.

Організація роботи з печатками, штампами та бланками, контроль за їх виготовленням, зберіганням та використанням покладається на загальний відділ та відділ обліку та звітності виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області.

135. Особи, що персонально відповідають за облік і зберігання печаток, штампів і бланків, призначаються розпорядженням міського голови.

136. Облік печаток і штампів ведеться у журналі за формою (додаток 17), бланків - у журналі за формою (додаток 16) окремо за видами бланків. Видача бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під розписку у відповідних журналах.

137. Журнали обліку печаток, штампів і бланків включаються у номенклатуру справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

138. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, що надійно замикаються та опечатуються.

139. На бланках посвідчень особи, усіх видів перепусток, документів, що дають право на інспектування, нагляд або відвідання організацій, друкарським способом або нумератором проставляються порядкові номери на всіх частинах (сторінках) цих бланків.

140. Видача заповнених бланків документів, зазначених у пункті 134 цієї Інструкції, здійснюється під розписку у відповідних облікових формах, що передбачені інструкцією.

Видача цих бланків без заповнення забороняється.

141. Знищення бланків, зазначених у пункті 134 цієї Інструкції, здійснюється за актами з відміткою у журналі відповідної форми.

142. Перевірка наявності печаток, штампів і бланків здійснюється щорічно комісією, призначеною розпорядженням міського голови.

Про перевірки наявності печаток, штампів і бланків робляться відмітки у журналах обліку за формами 16 і 17 після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома міського голови.

У разі втрати печаток і штампів інформація про втрату письмово доводиться до міського голови який приймає рішення про негайне повідомлення про це органи МВС та вживає заходи для їх розшуку.

Керуючий справами виконкому О.В. Дубініна

Ломницька К.С.

Додаток 1  
до Інструкції

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

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

Додаток 2  
до Інструкції

Найменування установи

АКТ  
про відсутність вкладень або порушень цілісності,  
пошкодження конверта (паковання)  
від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_

Цей акт складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника служби іловодства установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

у присутності: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що під час розкриття конверта (паковання), надісланого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (паковання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

Додаток 3  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
“Для службового користування”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа | Дата та реєстраційний індекс вихідного документа | Автор документа | Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст | Кількість аркушів | | Кількість та номери примірників | Резолюція або відповідальний виконавець | Відмітка про розмно-ження (кількість примірників, кому вручено (надіслано) | Відмітка про взяття на контроль доку мента та строк його виконання | Дата і підпис | | Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ | Відмітка про знищення документа |
| док**уме**нта | додатка |
| отримання | повернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | **9** | **10** | 11 | 12 | 11 | 13 |

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 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.

Додаток 5   
до Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

*Лицьовий бік*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | 23 | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  | |
| Автор документа (кореспондент) | | | | | | | | | | | | | Вид документа | | | | | | | | | | Строк виконання | | | | | | | | | | |  | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | |  | |
| Дата та реєстраційний індекс надходження | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата та реєстраційний індекс документа | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 105 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | 105 мм | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Номер примірника | | | | | | | | | | | | | Кількість аркушів | | | | | | | | | | Кількість додатків | | | | | | | | | | |  | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Заголовок документа або короткий зміст | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Резолюція або відповідальний виконавець | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Позначка про виконання | | | | | | | | | | | | | | | | | | Розписка в одержанні документа | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 210 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| *Зворотний бік* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контрольні позначки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Примітки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| фонд № | | | | | | | | | | | | | | опис № | | | | | | | | | | | справа № | | | | | | | | |  | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | |  | |
| 210 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |

Додаток 6  
до Інструкції

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 | кіль кість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання)  і дата | кількість примірників та їх номери | кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | 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.

Додаток 7  
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 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.

Додаток 8  
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника установи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(структурного підрозділу установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

ЗАМОВЛЕННЯ  
на розмноження документа   
з грифом “Для службового користування”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата реєстрації) (реєстраційний індекс) (номер примірника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість примірників, які необхідно виготовити, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особливі умови розмноження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника служби діловодства) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Прийнято до виконання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника, що виконує роботи з розмноження документа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Додаток 9  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку розмножених документів   
з грифом “Для службового користування”

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

Додаток 10  
до Інструкції

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮ  видачу справ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ який зберігає справи з грифом “Для 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”)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий 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.

Додаток 11  
до Інструкції

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12  
до Інструкції

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮ  видачу справ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника архівного підрозділу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установи (особи, відповідальної за архів)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного   
підрозділу (архіву) установи   
від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Додаток 13  
до Інструкції

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Найменування посади керівника установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

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

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розпорядчого документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_

комісією у складі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |
| Члени комісії: |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

Додаток 14  
до Інструкції

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 |

Додаток 15  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
передачі документів з грифом «Для службового користування» в середені

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст | Дата та реєстраційний індекс вихідного документа | Кількість аркушів | | Кількість та номери примірників | Дата і підпис | | Примітка |
| док**у**мента | додатка | отримання | повернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Додаток 16  
до Інструкції

ЖУРНАЛ

обліку бланків

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| надходження | | | | | Видача | | | | | | | |
| дата надходження | номер супровідного листа | звідки надійшли | кількість примірників | серія і номери бланків | дата | дата і номер документа | кому видано | | кількість примірників | серія і номери бланків | розписка про отримання | Примітка (відмітка про знищення) |
| найменування підрозділу | прізвище та ініціали отримувача |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 17

до Інструкції

ЖУРНАЛ

обліку та видачі печаток і штампів

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