



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.03.2017

№ 147

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою 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» та на виконання пункту 3 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07.03.2017 № 246 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»:

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

2. Керівникам структурних підрозділів, комунальним підприємствам, що віднесені до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції, затвердженої цим розпорядженням.

3. Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2011 № 596 «Про затвердження Інструкції з питань обліку, зберігання, використання документів та інших матеріальних носіїв, що становлять службову інформацію в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

Н. Бондар

000419





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

17.03.2017 № 147

Інструкція

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Голосіївській районній в місті Києві 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, під час здійснення основної діяльності у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – райдержадміністрація), розроблена відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07.03.2017 № 246.

2. У райдержадміністрації утворюється Комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням райдержадміністрації.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей), і подання його на затвердження голові райдержадміністрації;

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 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 виконавців або осіб, які підписують такий документ;

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

BA

До складу Комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких циркулює службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів або особи, на яких покладено виконання таких функцій, структурного підрозділу з діловодства або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в райдержадміністрації.

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується розпорядженням райдержадміністрації та оприлюднюється на субвеб-сторінці райдержадміністрації у складі офіційного Інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівництвом райдержадміністрації у резолюції до такого документа.

6. Організація в райдержадміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ організації діловодства та контролю апарату райдержадміністрації (далі – відділ організації діловодства та контролю).

Облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», з відмітками «Літер «М», Літер «К» та «СІ» провадяться відділом організації діловодства та контролю.

Керівники структурних підрозділів, комунальних підприємств, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Відділ організації діловодства та контролю ознайомлює з цією Інструкцією під розпис працівників структурних підрозділів, комунальних підприємств, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, а також посадових осіб зазначених у 5 цієї Інструкції.

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

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 та статті 9 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 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 виконавця або 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 письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у райдержадміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на керівництво райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів та комунальних підприємств, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації.

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 Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затверджені розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 02.2012 № 320, 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 райдержадміністрації 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 райдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації райдержадміністрації чи її окремого структурного підрозділу, комунального підприємства, що віднесено до сфери управління райдержадміністрації подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

16. Архівний відділ райдержадміністрації 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», у тому числі документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М» здійснюється централізовано відділом організації діловодства та контролю. Після реєстрації документи з грифом «Для службового користування» та документи, які містять відмітку «Літер «М», передаються голові райдержадміністрації для прийняття рішення щодо виконання документа та опрацювання відповідно до вимог цієї Інструкції.

18. Документи з відмітками Літер «К» та «СІ» приймаються відповідальною посадовою особою відділу організації діловодства та контролю в запечатаному конверті, не розкриваючи конверта доповідаються особисто голові райдержадміністрації. В залежності від резолюції голови райдержадміністрації до таких документів, вони передаються для зберігання до відділу організації діловодства та контролю або посадовій особі відповідальній за режимно-секретну роботу в райдержадміністрації, без розголошення його змісту.

Документи з відмітками Літер «К» та «СІ» обліковуються в журналі згідно з додатком 5 до цієї Інструкції, та зберігаються окремо від решти документів.

У разі надходження до відділу організації діловодства та контролю конверта (пакування) з відмітками «Літер «К» та «СІ», а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим диспетчером відділу оперативного реагування комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м. Києва», який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до відділу організації діловодства та контролю під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

20. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування», у тому числі з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М», розкривається працівником відділу організації діловодства та контролю, 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. 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 до цієї Інструкції у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відділі організації діловодства та контролю.

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

23. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД» (далі – система АСКОД) з дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством, та в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4 до цієї Інструкції.

24. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки, за допомогою штампа або принтера штрих-коду відділом організації діловодства та контролю проставляється відмітка про надходження із зазначенням найменування – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

25. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів відділом організації діловодства та контролю. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, відділом організації діловодства та контролю 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:

№ 100/1-ДСК; № 1212-ДСК; № 100-1-ДСК

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ» наприклад:

№ М/100/1-ДСК; М/100-2-ДСК; або № СІ/100/1-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. № 100/1-ДСК від 01.05.2017

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

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

27. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в райдержадміністрації повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах та в системі «АСКОД»).

Облік видань з грифом «Для службового користування»

28. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в райдержадміністрації, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

29. 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

30. 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 відділом організації діловодства та контролю у журналі за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

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

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

33. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 31 і 32 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

36. 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 райдержадміністрації та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні райдержадміністрації 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.

37. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в райдержадміністрації у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в райдержадміністрації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі райдержадміністрації 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

38. 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 технічного захисту інформації.

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

39. 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

Виконавець, який є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає

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

Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2

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

Для службового користування
Прим. № 2
Додаток
до розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ _____

Якщо додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси та дати, наприклад:

Додаток: довідка про виконання плану заходів із мобілізаційної підготовки від 14.08.2016 № М/100/1-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

41. 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.

42. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі райдержадміністрації, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту Переліку відомостей 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 – Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Прим. № 2 – Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)

Прим. № 3 – до справи № 100/10-25

Пункт 3.5 Переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5

43. Відділ інформаційних технологій, який відповідає за захист інформації в райдержадміністрації, зобов'язаний надавати відділу організації діловодства та контролю перелік автоматизованих робочих місць, забезпечених електронно-обчислювальною та копіювально-розмножувальною технікою для друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування».

44. 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. № 1-7 – за списком на розсилку;

Прим. № 5 – до справи № 100/10-27

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:

Петренко 255-55-55

або

Петренко Петро Петрович 255-55-55

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 відділом організації діловодства та контролю, з дозволу голови райдержадміністрації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 до цієї Інструкції або відповідно до резолюції голови райдержадміністрації.

Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється на автоматизованих системах класу «1» 4 категорії для оброблення службової інформації, які мають комплексну систему захисту інформації відповідно до проведеної державної експертизи.

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

49. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 47 цієї 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 до цієї Інструкції.

Надсилання документів

51. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, іншим установам, підприємствам та організаціям у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або власноруч відповідальними за підготовку документа.

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками «Літер «К» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «К», які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами забороняється.

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 40 і 41 цієї 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 не стосуються мобілізаційних питань, 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 в установі зведеною номенклатурою справ відділом організації діловодства та контролю. 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» та групуються у справі згідно із затвердженою в установі зведеною номенклатурою справ, відділом організації діловодства та контролю.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в установі, формуються у справі у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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:

100/10-35 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 створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», вони формуються в окремі справи за видами (розпорядження, інструкції, плани тощо).

64. У разі коли створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування»». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.

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 опечатаються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

68. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам комунальним підприємствам, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації відповідно до резолюцій керівництва райдержадміністрації відповідно до повноважень.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі організації діловодства та контролю, видаються у тимчасове користування працівникам, комунальним підприємствам, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9 до цієї Інструкції, резолюції керівництва райдержадміністрації або затвердженого головою райдержадміністрації списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників, комунальних підприємств, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного сектором з питань мобілізаційної та оборонної роботи, і затвердженого головою райдержадміністрації.

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 до цієї Інструкції.

70. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в службових приміщеннях райдержадміністрації з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

71. Під час приймання справи від працівника, комунального підприємства, що віднесено до сфери управління райдержадміністрації проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

72. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному відділі райдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів, комунальних підприємств, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11 до цієї Інструкції.

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

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

74. За наявності письмових клопотань інших державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій 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 керівництва райдержадміністрації можуть видаватися працівникам інших державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій.

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

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу організації діловодства та контролю або іншою посадовою особою райдержадміністрації, що має такі повноваження, наприклад:

З оригіналом згідно:

Начальник відділу організації
діловодства та контролю апарату
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

_____ (ініціал імені прізвище)
(підпис)

76. 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 іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, іншої установи, підприємства та організації.

77. У разі потреби працівник іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, іншої установи, підприємства та організації за письмовим запитом на ознайомлення робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» відповідно до резолюції керівництва райдержадміністрації у робочому зошиті, що має зазначений гриф.

Аркуші робочого зошита повинні бути пронумеровані, прошиті та скріплені підписом особи, яка видала документи, із зазначенням посади і негербовою печаткою райдержадміністрації.

На зворотному боці останнього аркуша прошитого (прошнурованого) робочого зошита здійснюється напис:

Всього прошито (або прошнуровано),

Пронумеровано і скріплено печаткою

_____ аркушів

Начальник відділу організації діловодства та контролю

_____ (ініціал імені прізвище)

(підпис)

На титульному листі робочого зошита зазначається: повне найменування райдержадміністрації; реєстраційні індекси документів, до якого надано робочий зошит; прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада особи, якій видається робочий зошит; дата видачі; підпис особи про отримання; дата повернення робочого зошита; підпис особи про повернення.

Текст, зазначений у робочому зошиті, перевіряється відділом організації діловодства та контролю на відповідність оригіналу та засвідчується у порядку, визначеному у пункті 75 цієї Інструкції.

Після завершення роботи з документами робочий зошит надсилається установі, що робила запит на ознайомлення. Копії титульного листа та аркушів з текстом, зазначеним у робочому зошиті, виготовляються згідно з пунктом 47 цієї Інструкції та долучаються до номенклатурної справи, про що зазначається у відповідних реєстраційних формах (журналах, системі АСКОД).

78. Працівник іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, іншої установи, підприємства та організації 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.

79. 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 райдержадміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пунктів 80 і 81 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

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

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

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

справ для їх передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

81. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається Комісією з питань роботи із службовою інформацією райдержадміністрації за поданням установи-розробника документа або відповідної установи- правонаступника, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

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

83. Рішення Комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписує голова і секретар Комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою райдержадміністрації. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного відділу райдержадміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

84. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі державні органи, органи місцевого самоврядування, інші установи, підприємства та організації, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання Комісії з питань роботи із службовою інформацією.

85. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається відділом організації діловодства та контролю (архівним відділом), сектором з питань мобілізаційної та оборонної роботи та головним спеціалістом з питань режимно-секретної роботи райдержадміністрації шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номери 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

86. 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 відділу організації діловодства та контролю 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.

87. 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».

88. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

89. 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 райдержадміністрації в цілому.

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

91. 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 № 100/1-ДСК, № М/100/2-ДСК, знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії адміністрації:

(підпис) П.В. Петренко

(підпис) О.О. Павленко

(підпис) В.А. Іваненко

10 січня 2017 року

92. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка:

Документи знищено. Акт від _____ 20__ року № _____

93. 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 райдержадміністрації, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

94. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний відділ адміністрації.

95. Документи і справи з грифом «Для службового користування» дозволяється зберігати у службових приміщеннях райдержадміністрації обладнаних спеціальними шафами та сейфами. 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 визначаються головою райдержадміністрації.

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

96. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників, комунальних підприємствах, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 95 цієї Інструкції.

97. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам, комунальним підприємствам, що віднесені до сфери

управління райдержадміністрації здійснюється через відділ організації діловодства та контролю, з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

98. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відділу організації 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 відділ організації діловодства та контролю, архівний відділ райдержадміністрації за резолюцією голови райдержадміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі мають залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

99. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі райдержадміністрації, крім випадків передачі документів на виконання у інші структурні підрозділи райдержадміністрації, інші установи, що розташовуються поза межами основного приміщення райдержадміністрації та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах Голосіївського району міста Києва.

Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі райдержадміністрації здійснюється на підставі резолюції голови райдержадміністрації, 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.

100. 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 розпорядженням голови райдержадміністрації.

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.

101. Результати перевірок, зазначених у пунктах 100 і 101 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 12 до цієї Інструкції. Копія акта надсилається до відділу організації діловодства та контролю райдержадміністрації не пізніше ніж через 3 дні після проведення перевірки.

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 голову райдержадміністрації та начальника відділу організації діловодства та контролю.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа,

що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

102. 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 райдержадміністрації може утворюватися спеціальна комісія за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

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

104. 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.

105. 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 райдержадміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови райдержадміністрації 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.

106. 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.

107. Відмітка про втрату документів вноситься відділом організації діловодства та контролю до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

108. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного відділу райдержадміністрації для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

109. Рішення про можливість прийому у райдержадміністрації іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймає голова райдержадміністрації.

110. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю райдержадміністрації.

111. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю разом з іншими структурними підрозділами, комунальними підприємствами, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю відділу інформаційних технологій розробляють програму прийому іноземців, яка має містити:

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

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

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

перелік структурних підрозділів райдержадміністрації (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 адміністративного комплексу на просп. Голосіївський, 42;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується головою райдержадміністрації та погоджується з посадовою особою відповідальною за режимно-секретну роботу.

112. Якщо під час прийому іноземців передбачається передача їм в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, голова райдержадміністрації або за його дорученням відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю 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 райдержадміністрації. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

113. 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 цієї Комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджує голова райдержадміністрації.

114. Акт про результати проведення експертної оцінки має 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 службу інформацію;

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

пункти Переліку відомостей, що становлять службу інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості.

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

116. Якщо 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 80 цієї Інструкції.

117. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації.

118. Підготовка приміщень райдержадміністрації для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службу інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками відділу інформаційних технологій. 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 13 до цієї Інструкції, що ведеться відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

119. Повноваження осіб райдержадміністрації, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями голови райдержадміністрації. Працівники, комунальні підприємства, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

120. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території адміністративного комплексу на просп. Голосіївський, 42 без супроводу.

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

121. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю 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.

122. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджує голова райдержадміністрації.

123. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

124. Голова райдержадміністрації, здійснює контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

125. 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.

126. 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.

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

Керівник апарату
адміністрації

Б. Білий

Додаток 1
до Інструкції

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 (пакованні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Інструкції

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або 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)

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	документа	Кількість аркушів	Кількість та номери примірників	Резолуція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	отримання	повернення	Рєєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа

AS

Додаток 4
до Інструкції

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»*

1	Надійшло		Розподіл				Додаткове виготовлення примірників		12	13
	звілки 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		
2	Назва видання									
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
до Інструкції

ЖУРНАЛ

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

1	2	3	4	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		10	11	12
				найменування	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
	Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер					Відмітка про управління електронного носія (дата та електронний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та електронний індекс акта)	Примітка

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
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 8
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та рестраційний 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

Додаток 9
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»)

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.

Додаток 10
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 11
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 12
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 13
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

1	2	3	4	5	6	7	8
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