



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«22» лютого 2021 р.

Новоайдар

№ 52

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

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію», розпорядження голови Щастинської районної державної адміністрації від 22 лютого 2021 року № 50 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Щастинській районній державній адміністрації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»,

з о б о в' я з у ю:

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

2. Керівникам структурних підрозділів Щастинської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) у своїй роботі з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, керуватися цією Інструкцією.

3. Головному спеціалісту з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації здійснювати контроль за застосуванням Інструкції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

4. Головному спеціалісту з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю розмістити Інструкцію на офіційному сайті райдержадміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Олексія ДЄДОВА.

Голова



Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

22 червня 2021 № 52

ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Щастинській районній державній адміністрації (далі – 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 Щастинській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація), розроблена відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

2. Розпорядженням голови райдержадміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією в райдержадміністрації, яка постійно діє, та затверджується її склад та положення.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються начальник відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, начальник відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту, працівник, відповідальний за забезпечення доступу до публічної інформації, головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, працівники інших структурних підрозділів апарату з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

3. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (далі - перелік відомостей), складається комісією з питань роботи із службовою інформацією на підставі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації і оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

4. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою райдержадміністрації, його заступниками відповідно до розподілу обов'язків, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію на підставі резолюції голови, заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію в апараті райдержадміністрації покладається на головного спеціаліста з питань документообігу та контролю, у структурних підрозділах районної державної адміністрації - на окрему посадову особу (далі - служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М», К» та «СІ проводиться відділом правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

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

6. Працівники апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інші особи, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією під розпис.

Ознайомлення в апараті райдержадміністрації здійснює головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, у структурних підрозділах – відповідальна особа.

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

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

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

9.1 перевірити, чи належить інформація, яку містить документ до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

9.3 перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

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

11. Голова райдержадміністрації, заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації несуть відповідальність за організацію та забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, в апараті та структурних

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

12. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та регламентує порядок складання та оформлення документів. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до вимог законодавства.

13. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпоряджень голови райдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

14. У разі ліквідації структурного підрозділу райдержадміністрації рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

15. 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

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» і такі, які містять відмітку «Літер «М», К» та «СІ здійснюється відповідальною особою по роботі з документами що містять службову інформацію апарату райдержадміністрації. Кореспонденція з грифом «Для службового користування», що надходить до районної державної адміністрації розкривається головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації та реєструється в журналі обліку пакетів (паковань) за формою згідно з додатком 1 із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів». При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

17. Забороняється доставляти документи з грифом «Для службового користування» у неробочий час.

18. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у головного спеціаліста з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

20. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші за допомогою штамп (автоматичного нумератора) головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування районної державної адміністрації, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа. У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Літер «М», 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.

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

22. 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: «14 ДСК». На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М», наприклад: «М/25 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. 15 ДСК від 01.03.2017». 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.

23. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

Розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування», за винятком розпоряджень голови, що стосуються охорони державної таємниці, реєструються в журналі обліку розпоряджень голови районної державної адміністрації (Для службового користування) за формою згідно з додатком 5.

24. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» обов'язково відображаються у відповідних журналах.

Облік видань з грифом «Для службового користування»

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

26. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

Облік електронних носіїв інформації

27. Облік електронних носіїв інформації (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 головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації у журналі за формою згідно з додатком 7.

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

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

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

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

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

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

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

Друкування і розмноження документів

35. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації. Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівником, який має допуск до роботи з такими документами.

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

«Для службового користування
Прим. № 2»

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»

Відмітки «Літер «М», К» та «СІ номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

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

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

«Для службового користування
Прим. № 1
Додаток до розпорядження
голови районної державної адміністрації
_____ 20__ № _____».

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 мобілізаційних заходів від _____.20____. № ____
ДСК на 5 арк., прим. № 2».

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом «Для службового користування», під таким грифом ставиться позначка «(без додатка - відкрита інформація)», наприклад:

«Для службового користування
(без додатка - відкрита інформація)
Прим. № 1».

38. У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

39. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, 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 – фінансовому управлінню
райдержадміністрації
Прим. № 2 – райвійськкомату Прим.
№ 3 - до справи № 02-10
Пункт 3 переліку відомостей АРМ інвентарний
номер 1».

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

«Прим. № 1-8 - за списком на розсилку
Прим. № 9 - до справи № 02-10».

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

«Іванов 9 20 92» або
«Іванов Петро Іванович 9 20 92».

42. Надруковані і підписані документи з грифом «Для службового користування» реєструються головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, який здійснює їх облік. Чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

43. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації з дозволу голови районної державної адміністрації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови районної державної адміністрації.

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

45. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 43 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

47. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» до інших організацій у межах України здійснюється фельд'єгерями фельдзв'язку, кур'єрами спецзв'язку, відповідальною особою за ведення роботи з документами що містять службову інформацію або цінними поштовими відправленнями за реєстрами, розносними книгами, або розписками. 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.

48. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом (додаток 10). 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 37 цієї Інструкції.

49. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

50. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи - одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи - одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів. Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

51. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 49 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

Формування виконаних документів у справі

54. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справу згідно із затвердженою в апараті, структурному підрозділі райдержадміністрації 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», К» та «СІ».

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

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

«07-15 ДСК».

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

58. У разі коли в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», вони формуються в окремі справи за видами (інструкції, плани тощо).

59. У разі коли створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ передбачається формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно до законодавства.

60. 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.

61. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

62. Документи з мобілізаційних питань 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 номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

63. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій голови райдержадміністрації (керівника структурного підрозділу). Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату адміністрації видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11, резолюції голови райдержадміністрації (керівника структурного підрозділу) або затвердженого головою райдержадміністрації (керівником структурного підрозділу установи) 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 відділі правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату адміністрації і затвердженого головою райдержадміністрації.

64. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування виконавцю і приймаються від нього під розписку в журналі за формою згідно з додатком 12.

65. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у відповідному службовому приміщенні з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

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

68. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови чи його заступника відповідно до розподілу обов'язків 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.

69. Копії документів та витяги з них засвідчуються головним спеціалістом з питань документообігу та контролю, наприклад:

«Згідно з оригіналом
головним спеціалістом
з питань документообігу
та контролю (підпис) (ініціали,
прізвище)
____.____. 20____ року» .

70. 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.

71. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення. Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

72. Працівник іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи - розробника такого документа (додаток 13). Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

73. 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 пункту 75 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»

74. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років. Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву області.

75. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією районної державної адміністрації.

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

77. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою районної державної адміністрації. 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 справам у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання до Державного архіву області.

78. 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 в облдержадміністрації.

79. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату адміністрації шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

80. 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 режимно-секретного органу 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 відповідальним за ведення архіву. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

81. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» 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».

82. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до Державного архіву області разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

83. 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 Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації.

84. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією районної державної адміністрації 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.

85. 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) Т. Ганшина

(підпис) В. Курта

(підпис) Ю. Селезньова

(підпис) Ю. Левінська

00 місяць 20__ року».

86. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (журналах, номенклатурі справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від ____ 20__ р. № ____».

87. Телефонні та адресні довідники, 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 працівників, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

88. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються у визначеному службовому приміщенні згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву області.

89. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у визначеному службовому приміщенні, які надійно замикаються і опечатуються металевими печатками. Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливує доступ до них сторонніх осіб.

90. Справи з грифом «Для службового користування», видані для роботи, як правило, підлягають поверненню у той же день. Окремі справи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

91. Передача документів з грифом «Для службового користування» іншим співробітникам здійснюється тільки через відповідальну особу апарату адміністрації з проставленням відповідної відмітки в облікових формах. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого, судді, суду відповідальна особа апарату адміністрації за письмовою вказівкою голови райдержадміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у головного спеціаліста з питань документообігу та контролю апарату адміністрації повинен залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

92. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі службових приміщень районної державної адміністрації, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення райдержадміністрації, 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 голови райдержадміністрації (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.

93. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі матеріали з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

94. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова районної державної адміністрації 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 унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

95. 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 районної державної адміністрації 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 визначається рішенням голови районної державної адміністрації. До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М», К» та «СІ залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

96. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 14.

97. Про факт втрати документа, що містить службову інформацію та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно доповідається голові районної державної адміністрації та начальнику загального відділу апарату адміністрації. У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

98. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією в райдержадміністрації.

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

100. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією та подається голові районної державної адміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови районної державної адміністрації 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.

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

102. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальним працівником до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, підлягає включенню до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

103. Рішення про можливість прийому районною державною адміністрацією іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається головою районної державної адміністрації.

104. Відповідальні особи за організацію прийому іноземців та проведення роботи з ними в райдержадміністрації визначаються розпорядчим документом голови районної державної адміністрації.

105. Відповідальними особами за організацію прийому іноземців та проведення роботи з ними, разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі

іноземців, за участю особи, відповідальної за технічний захист інформації, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити: відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в 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, 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 головою районної державної адміністрації.

106. 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 головою районної державної адміністрації.

107. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити: дані щодо підстав проведення експертної оцінки; назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки; назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію; сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку; пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості; найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

109. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються особою, відповідальною за технічний захист інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної граfi журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 15, що ведеться відповідальною посадовою особою апарату райдержадміністрації.

110. Повноваження посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями. Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

111. Відповідальна особа апарату райдержадміністрації за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, який затверджується головою районної державної адміністрації.

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

відповідальної особи апарату райдержадміністрації в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

113. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та 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.

114. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації проводиться 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.

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ

Додаток 1 до Інструкції
(пункт 16)

Ж У Р Н А Л
обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»

(найменування організації)

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

Щастинська районна державна адміністрація

А К Т

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 організації, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»

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

Ж У Р Н А Л
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового використання»

Дата надходження та реєстраційний індекс	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Вид документа та короткий зміст		Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконання	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

5

Chen

Chen

обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»

[illegible]

Додаток 8 до Інструкції
(пункт 43)

ДОЗВОЛЯЮ
Голова
райдержадміністрації

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20 ____ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа з грифом
«Для службового користування»

(вид документа)

(дата реєстрації)

(реєстраційний номер)

(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)

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

_____ 20 ____ р.

8

2000

Додаток 10 до Інструкції
(пункт 48)

Керівнику _____

До № _____ від _____

Шановний (а) _____!

Направляємо документ з грифом «Для службового користування» з резолюцією _____

_____ для ознайомлення (роботи, надання пропозицій тощо).

Просимо повернути документ разом із відповіддю через загальний відділ апарату районної державної адміністрації до _____.

Головний спеціаліст з питань документообігу
та контролю апарату райдержадміністрації

(ПБ)

Дата

Примітка: текст супровідного листа при необхідності може змінюватися.

Додаток 11 до Інструкції
(пункт 63)

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
“Для службового користування”

Порядко вий 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

Додаток 12 до Інструкції
(пункт 64)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, який зберігає
справи з грифом «Для службового
використання»)

(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 13 до Інструкції
(пункт 72)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, який зберігає
справи з грифом «Для службового
використання»)

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 200__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архівного відділу райдержадміністрації

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

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

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кіль- кість арку- шів	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, який
здійснює замовлення справ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р

Додаток 14 до Інструкції
(пункт 96)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова районної державної адміністрації

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

А К Т

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 _____ № _____
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 описаним (номенклатур справ, журналів реєстрації)

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

Відсутні _____

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носіїв 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)

Ж У Р Н А Л

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 організації зустрічі	Структурні підрозділи, з 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