



**МИРГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

07.02.2017

№ 23

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Миргородській райдержадміністрації

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18 січня 2017 року № 33 „Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Полтавській облдержадміністрації”:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Миргородській райдержадміністрації (далі – Інструкція), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації організувати вивчення та забезпечення дотримання вимог Інструкції.
3. Контроль за виконанням вимог Інструкції покласти на керівника апарату райдержадміністрації Хоменка В.М.

Голова  
районної державної  
адміністрації

Ю.КОВАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миргородської районної  
державної адміністрації  
07.02.2017 № 23

Інструкція  
про порядок ведення обліку, зберігання, використання  
і знищення документів та інших матеріальних носіїв  
інформації, що містять службову інформацію в  
Миргородській райдержадміністрації

### Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Миргородській райдержадміністрації (далі - Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), в органах державної влади, інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим (далі - установа).

2. У Миргородській райдержадміністрації (далі – МРДА) утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним розпорядженням голови МРДА.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження голови МРДА; перегляд документів з грифом „Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування; розгляд документів з грифом „Для службового користування” на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію; розслідування на підставі рішення голови МРДА фактів втрати документів з грифом „Для службового користування” та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа „Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком

відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ; вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники апарату та структурних підрозділів МРДА, в яких створюється службова інформація, а також працівники, на яких покладено функції з режимно-секретної, мобілізаційної роботи та відповідають за забезпечення захисту інформації, відповідальні працівники загального відділу з питань запитів на інформацію та за роботу з документами, що містять службову інформацію апарату райдержадміністрації.

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

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, затверджується головою МРДА та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті, а за відсутності такого веб-сайту — в інший прийнятний спосіб.

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

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів установи, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції голови МРДА.

6. Організація в МРДА роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації та відповідального працівника, на якого покладено функції з режимно-секретної та мобілізаційної роботи в апараті райдержадміністрації (далі – відповідальний працівник).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою „Літер „М” провадиться відповідальним працівником, на якого покладено функції з мобілізаційної роботи апарату.

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

7. Загальний відділ апарату райдержадміністрації ознайомлює керівників апарату та структурних підрозділів МРДА, а також членів зазначених у пункті 5 з Інструкцією під розпис.

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

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа „Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 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 посадової особи, яка підписуватиме документ.

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

У разі виникнення необхідності в ознайомленні з документами, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, лише за дорученням керівництва МРДА, 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 в установах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

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

13. Під час роботи з документами з грифом „Для службового користування” застосовуються положення Інструкції з діловодства в Миргородській районній державній адміністрації 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 МРДА 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 розпорядчого документа голови МРДА з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

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

### **Приймання та реєстрація документів**

17. Приймання документів з грифом „Для службового користування” та з грифом „Для службового користування” з мобілізаційних питань з відмітками „Літер „М” здійснюється централізовано загальним відділом апарату райдержадміністрації та передається нерозкритими відповідальному працівнику під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом „Для службового користування” вони приймаються черговим працівником МРДА, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до загального відділу апарату райдержадміністрації під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в разі, коли цілодобове чергування не передбачено.

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

20. 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 відповідального працівника.

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

22. Під час реєстрації вхідного документа з грифом „Для службового користування” на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) відповідальним працівником проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи — одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання — години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками “Літер “М”, 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.

23. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом „Для службового користування” з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації, при цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка „ДСК”, наприклад:

„1325/01-13 ДСК; 01-27/251 ДСК”.

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. 13325/01-13 ДСК  
від 25.07.2017”.

24. Реєстрація документів з грифом „Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, на картках або в електронній базі даних відповідального працівника.

25. Реєстрація документів з грифом „Для службового користування” в електронній базі даних здійснюється з використанням системи електронного документообігу апарату райдержадміністрації та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

26. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

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

27. Етапи проходження документів з грифом „Для службового користування” в МРДА відображаються у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

## **Облік видань з грифом „Для службового користування”**

28. Тираж видання з грифом „Для службового користування”, підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

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 відповідальним працівником у журналі за формою згідно з додатком 7.

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 установи, 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 установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні МРДА 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 МРДА у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в МРДА. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

### **Друкування і розмноження документів**

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 захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками МРДА, 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”.

Працівником МРДА, при розробці документа з грифом „Для службового користування”, може зазначитися на документі інформація про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

„Для службового користування  
Прим. № 2  
Копіюванню не підлягає”.

Відмітки „Літер „М”, номер примірника зазначаються нижче грифа „Для службового користування”, наприклад:

„Для службового користування  
Літер „М”  
Прим. № 2” 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. № 4  
Додаток до розпорядження (наказу)

---

(найменування установи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. №\_\_\_\_\_”.



У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

„Додаток: довідка про виконання плану заходів від 14 серпня 2016 р.  
№ 01-13/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”.

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом „Для службового користування”, під таким грифом ставиться позначка“ (без додатка — відкрита інформація)”, наприклад:

„Для службового користування (без додатка — відкрита інформація) Прим. № 1”.

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 установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей МРДА або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

„Надруковано три примірники.  
Прим. № 1 — Мін’юсту  
Прим. № 2 — Мінфіну  
Прим. № 3 — до справи № 02—10  
Пункт 3.7 переліку відомостей  
АРМ інвентарний номер 5”.

43. 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”.

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

„Марченко (0532) 55 44 33” або  
„Марченко Петро Васильович (0532) 55 44 33”.

45. 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.

46. Розмноження документів з грифом „Для службового користування” здійснюється відповідальним працівником або структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом МРДА, з дозволу голови МРДА (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови МРДА (його заступника).

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

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

48. Документ з грифом „Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах МРДА, копіюється у визначеному пунктом 46 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановив заборону на його розмноження.

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

### **Надсилання документів**

50. Надсилання документів з грифом „Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку відповідальним працівником.

У разі надсилання документів з грифом „Для службового користування” за допомогою підрозділу урядового фельд’єгерського оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначеного підрозділу.

51. Електронні носії інформації з грифом „Для службового користування”, що підлягає поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом, який готує власник електронного носія інформації.

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

52. 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.

53. 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.

54. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою МРДА 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 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка „Подвійний конверт”.

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

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

57. 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**

58. Виконані документи з грифом „Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в МРДА 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”. Дозволяється формувати документи з мобілізаційних питань у справи у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

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

„01-13 ДСК”.

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

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

63. У разі коли в МРДА 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 МРДА 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.

64. 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.

65. 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.

66. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати у працівника райдержадміністрації на якого покладено виконання цих функцій.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань опечатаються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

### **Користування документами**

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

Справи з грифом „Для службового користування”, що зберігаються у відповідального працівника чи інших структурних підрозділах МРДА, видаються у тимчасове користування працівникам МРДА на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови МРДА або затвердженого ним (керівником структурного підрозділу МРДА) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників МРДА до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного відповідальним працівником і затвердженого головою МРДА.

68. Справи та видання з грифом „Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

69. Робота з документами з мобілізаційних проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

71. Справи з грифом „Для службового користування”, що зберігаються в архівному підрозділі МРДА, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів МРДА на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом „Для службового користування” з архівного підрозділу робиться запис у книзі видачі справ документів з архіву.

72. Справи з грифом „Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

73. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом „Для службового користування”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови МРДА або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

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

74. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником загального відділу або іншою визначеною в інструкції райдержадміністрації посадовою особою, наприклад:

„Згідно з оригіналом  
Начальник загального відділу  
(підпис) О. О. Павленко  
20 липня 2017 року”.

75. Після ознайомлення з документами з грифом „Для службового користування” на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

76. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом „Для службового користування” на підставі листа-клопотання у своєму робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами передається по журналу вручення документів ДСК.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

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

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

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

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

**Перегляд документів з грифом  
„Для службового користування”**

79. Перегляд документів з грифом „Для службового користування” проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, 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 відділу культури і архіву райдержадміністрації.

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

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

85. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою МРДА або його заступниками. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф „Для службового користування” або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу райдержадміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання — до відділу культури і архіву райдержадміністрації.

86. Про скасування грифа „Для службового користування” письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

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

## Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

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

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

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

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою “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 оправляються у тверду обкладинку.

86. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом „Для службового користування” та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі „Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом „Для службового користування” додається відмітка „ДСК”.

87. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до відділу культури і архіву райдержадміністрації районна державна адміністрація разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

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

89. Документи, справи, видання з грифом „Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією МРДА у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення, спалювання



носіїв інформації або в інший спосіб, який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

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

„Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК  
знищено шляхом подрібнення.  
Члени експертної комісії установи:  
(підпис) П. В. Марченко  
(підпис) В. А. Іваненко  
10 лютого 2017 р.”.

91. Після знищення документів з грифом „Для службового користування” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка „Документи знищено. Акт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_”.

92. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом „Для службового користування”, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників МРДА, які провели таке знищення.

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

93. Справи з грифом „Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі до архівного підрозділу райдержадміністрації.

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

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

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

95. Документи з грифом „Для службового користування” можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для

виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 94 цієї Інструкції.

96. Передача документів з грифом „Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється відповідальним працівником з проставленням відповідної відмітки в облікових формах з грифом „Для службового користування”.

Порядок передачі одержаних відповідальним працівником документів з грифом „Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією МРДА.

97. Забороняється переміщення документів з грифом „Для службового користування” з однієї справи до іншої без відповідних відміток в облікових формах, у тому числі у внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом „Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду відповідальний працівник або архівний підрозділ райдержадміністрації за письмовою вказівкою голови МРДА здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у відповідального працівника або архівному підрозділі повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

98. Документи з грифом „Для службового користування” не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом „Для службового користування” за межі установи здійснюється на підставі резолюції голови МРДА або його заступників. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

99. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом „Для службового користування”. У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

100. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова МРДА або його заступники 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.

101. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом „Для службового користування”), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом „Для службового користування” після завершення діловодного року та формування справ протягом першого кварталу року, що настає за звітним.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом МРДА.

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

102. Результат перевірки, зазначений у пункті 101 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

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 МРДА та відповідального працівника.

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.

103. 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 МРДА може утворюватися спеціальна комісія.

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

105. 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.

106. 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 МРДА на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії,

прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови МРДА 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.

107. 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.

108. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальним працівником до облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

109. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до відповідального працівника для включення її до справи.

### **Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

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

111. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує керівник апарату районної державної адміністрації (далі – керівник апарату).

112. Керівник апарату разом з іншими структурними підрозділами МРДА, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю відповідального працівника (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 МРДА (із зазначенням приміщень, кабінетів, залів), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією МРДА;

інші необхідні заходи.

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

113. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, голова МРДА або за його дорученням керівник апарату своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

114. 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 МРДА.

115. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

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

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

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

118. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови МРДА, якому відповідно до пункту 4 цієї Інструкції надано право

затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого головою МРДА на прийняття такого рішення.

119. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

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

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряється відповідальним працівником (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 14, що ведеться відповідальним працівником.

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

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

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

122. Відповідальний працівник 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, науковотехнічної документації, зразків виробів тощо); інформація, отримана від іноземців; пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

123. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою МРДА або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти

робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням голови МРДА іншим заінтересованим установам.

124. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відповідального працівника в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

125. Керівники установ, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

126. 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.

127. 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.

128. 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  
райдержадміністрації

В.М.Хоменко

Додаток 1  
до пункту 18 Інструкції

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

№ з/п	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6



Найменування установи

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

Акт про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (пакування) 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 пункту 24 Інструкції

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
„Для службового користування”

Дата надходження та реєстраційний ідентифікаційний номер документа	Дата та реєстраційний ідентифікаційний номер документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Класифікаційний пріоритет				Дата і підпис			
				документа	додавання					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом  
„Для службового користування”\*

				Підготовлено		Відправлено					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5  
до пункту 25 Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

*Лицьовий бік*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)													Вид документа										Строк виконання							
70 мм													70 мм										70 мм							
Дата та реєстраційний індекс надходження															Дата та реєстраційний індекс документа															
105 мм															105 мм															
Номер примірника										Кількість аркушів										Кількість додатків										
70 мм										70 мм										70 мм										
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання																	Розписка в одержанні документа													
210 мм																														

*Зворотний бік*

Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №										опис №										справа №										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

Додаток 6  
до пункту 28 Інструкції

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

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або надруковано	реєстраційний індекс видного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс видного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс видного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7  
до пункту 30 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
				5	6	7	8	9			

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника установи (самостійного структурного підрозділу))

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
на розмноження документа  
з грифом „Для службового користування”

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(дата реєстрації)

\_\_\_\_\_  
(реєстраційний індекс)

№

\_\_\_\_\_  
(номер примірника)

\_\_\_\_\_  
(заголовок або короткий зміст)

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

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

Особливі умови розмноження \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, що здійснює  
замовлення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято до виконання

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 9  
до пункту 49 Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку розмножених документів  
з грифом „Для службового користування”

1	Порядковий номер
2	Дата розмноження
3	Вид документа, його заголовокабокороткий зміст
4	Дата та реєстраційний індекс документа
5	Кількість аркушів
6	Кількість примірників
7	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження
8	Дата видачі розмножених примірників
9	Прізвище та ініціали працівника, який отримав розмножені примірники, його під пис
10	Відмітка про знищення документа



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 11  
до пункту 68 Інструкції

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

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

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12  
до пункту 71 Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ  
видачу справ

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника установи  
(самостійного структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(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:

						повернута справа Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, що  
здійснює замовлення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 13 до пункту  
102 Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади  
керівника установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ

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

На

підставі

\_\_\_\_\_  
(назва розпорядчого документа)

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

комісією

у

складі:

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

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

\_\_\_\_\_ наявні

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

відсутні

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

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

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Додаток 14  
до пункту 119 Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

\_\_\_\_\_

(найменування установи)

Порядковий номер зустрічі	Період проведення зустрічі					Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації — реквізити відповідного дозволу)	
1	2	3	4	5	6	7	8