

**ХОРОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Хорольський міський голова**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01 лютого 2022 року м. Хорол № 33-р

|  |
| --- |
| Про організацію роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Хорольської міської ради |

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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» (зі змінами), з метою організації роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті міської ради:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчому комітеті Хорольської міської ради (додаток 1).

2. Створити комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Хорольської міської ради (додаток 2).

3. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Хорольської міської ради (додаток 3).

4. У разі персональних змін членів комісії та її секретаря або їх відсутності у зв’язку з хворобою, відпусткою чи з інших причин, особи, які виконують їх обов’язки, входять до її складу за посадами.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 28 січня 2021 року № 29-р «Про роботу із службовою інформацією у Хорольській міській раді».

6. Організацію виконання даного розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів МІСНІЧЕНКА В.О.

В.п. міського голови Юлія БОЙКО

|  |
| --- |
| Додаток 1  до розпорядження  міського голови  від 01.02.2022 № 33-р |

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання**

**і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,**

**що містять службову інформацію у виконавчому комітеті Хорольської міської ради (далі-Інструкція)**

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Хорольської міської ради
2. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (далі – перелік відомостей), складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та затверджується розпорядженням міського голови та оприлюднюється на офіційному вебсайті Хорольської міської ради.
3. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, його заступниками відповідно до розподілу обов’язків, у резолюції до такого документа.

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

1. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на загальний відділ виконавчого комітету міської ради.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М» провадиться головним спеціалістом з мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

1. Працівники виконавчого комітету міської ради, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», в обов’язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією під розпис. Ознайомлення здійснює загальний відділ виконавчого комітету міської ради.
2. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М».
3. 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».
4. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» необхідно:

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

- 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;

- перевірити дотримання сукупності вимог, частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

1. 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.
2. Міський голова, його заступники відповідно до розподілу обов’язків, керівники структурних підрозділів міської ради несуть відповідальність за організацію та забезпечення ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію.

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.

1. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкція з діловодства у Хорольській міській раді, що регламентує порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті міської ради здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.
2. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.
3. 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

14. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється централізовано загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюється головним спеціалістом з мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

15. У разі надходження конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань з відміткою «Літер «М», що надійшли до загального відділу виконавчого комітету міської ради послугами поштового зв’язку, передаються нерозкритими головному спеціалістові з мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) за формою згідно з додатком 1 із зазначенням дати їх отримання.

16. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником загального відділу виконавчого комітету міської ради. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначених на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

17. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (паковання), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у загальному відділі виконавчого комітету міської ради.

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

19. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) загальним відділом виконавчого комітету міської ради проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

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

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, загальним відділом виконавчого комітету проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

20. 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «1325/01-43 ДСК; 01-44/251 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. 1325/01-43 ДСК  від 25.07.2021». |

21. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах вхідної та вихідної документації за формою згідно з додатками 3 і 4 до Інструкції.

22. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» при наявності електронної бази даних здійснюється з використанням системи електронного документообігу та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством за формою згідно з додатком 5 до Інструкції.

23. Під час реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних оформлюється реєстраційно-контрольна картка з додаванням відмітки «ДСК» без долучення самого документа. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» відображаються у реєстраційно-контрольній картці в електронній базі даних.

Облік видань з грифом «Для службового користування»

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

25. 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

26. 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 мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради у журналі за формою згідно з додатком 7 до Інструкції..

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

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

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

29. 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 міської ради та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні міської ради 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.

30. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації у виконкомі міської ради. 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

31. Друкування і розмноження у виконавчому комітеті міської ради документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки проводиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівником, який відповідає за організацію та ведення мобілізаційної роботи.

32. 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». |

Працівником виконавчого комітету, 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. № 1  Копіюванню не підлягає». |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Для службового користування  Літер «М»  Прим. № 3». |

33. 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 міського голови  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 плану заходів із впровадження нових програм від 14 грудня 2020 № 02-41/16 ДСК на 5 арк., прим. № 1.». |

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. № 2». |

34. 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.

35. 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 міської ради 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 два примірники. Прим. № 1 - Облдержадміністрації Прим. № 2 - до справи № 02-10 Пункт 3.7 переліку відомостей АРМ інвентарний номер 1». |

36. 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 № 02-01-22». |

1. 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:

«ПРІЗВИЩЕ (05362) 33-5-24»

або

«ПРІЗВИЩЕ Власне ім’я (05362) 33-5-24»

1. 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.
2. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради з дозволу міського голови (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 до Інструкції або відповідно до резолюції міського голови.
3. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.
4. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох виконавчих органах міської ради, копіюється у визначеному пунктом 46 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.
5. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9 до Інструкції.

Надсилання документів

1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється кур’єром (головним спеціалістом з мобілізаційної роботи), підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку, підрозділами відомчого фельд’єгерського зв’язку у складі Збройних Сил.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку, відомчого фельд’єгерського зв’язку у складі Збройних Сил або органів спеціального зв’язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

У разі нагальної потреби за дозволом міського голови документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками загального відділу виконавчого комітету міської ради.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

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

1. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників.

1. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності паковання.
2. На конвертах (пакованнях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів. Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (паковання), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.
3. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифу «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім’я 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».
4. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакованнях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».
5. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакованні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.
6. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом «Для службового користування» з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

Формування виконаних документів у справи

51.Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою у виконавчому комітеті міської ради 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».

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | «16-08 ДСК». |

1. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».
2. У разі коли в установі створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).
3. У разі коли створюється менше 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 Хорольської міської ради 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 08.08.2007 № 1004.
4. 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.
5. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.
6. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

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

Користування документами

1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, керівників виконавчих органів міської ради.
2. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у загальному відділі чи інших виконавчих органах, видаються у тимчасове користування працівникам міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції міського голови або затвердженого міським головою (керівником виконавчого органу міської ради) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.
3. Допуск працівників міської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного виконавчим органом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу і затвердженого міським головою.
4. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11 до Інструкції.
5. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.
6. Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.
7. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архіві міської ради (архівному відділі), видаються у тимчасове користування працівникам інших виконавчих органів міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12 до Інструкції. Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву міської ради (архівного відділу) робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення міської ради.
8. Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.
9. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією міського голови або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.
10. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.
11. Копії документів та витяги з них засвідчуються відповідальним за службове діловодство в міській раді, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | «Згідно з оригіналом Начальник загального відділу (підпис) 20 липня 2021 року». | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. У разі надходження до виконавчого комітету міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 85 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. Авторові запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.
6. 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.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування».

1. 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 грифу «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 грифу обов’язково здійснюється під час підготовки:

* справ для їх передачі до архівного відділу виконавчого комітету міської ради;
* документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

1. Рішення про скасування грифу «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи-розробника документа або відповідною комісією установи-правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа-розробник документа припинила свою діяльність.
2. За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.
3. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу міським головою. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.
4. Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного відділу виконавчого комітету міської ради, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до архівного відділу виконавчого комітету міської ради, державних архівних установ.
5. Про скасування грифу «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.
6. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником загального відділу (архівного відділу) виконавчого комітету міської ради шляхом його закреслення тонкою рискою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

1. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.
2. 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. 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.

1. 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».
2. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, архівному відділу лист, у якому визначається порядок користування такими справами.
3. 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 міської ради в цілому.
4. Знищення видань з грифом «Для службового користування», що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.
5. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією міської ради 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.
6. Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.
7. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, власних імен членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом спалювання.  Члени експертної комісії міської ради: (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  10 лютого 2021 р.». |

1. 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. № \_\_».*
2. 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 міської ради, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності.

1. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів міської ради.
2. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях міської ради. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися.

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

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

1. 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 103 цієї Інструкції.
2. Передача документів з грифом «Для службового користування» виконавчим органам міської ради здійснюється через загальний відділ виконавчого комітету міської ради з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у загальному відділі виконавчого комітету міської ради документів з грифом «Для службового користування» всередині одного виконавчого органу міської ради для виконання (ознайомлення) від одного працівника цього виконавчого органу іншому працівникові того самого органу та ведення необхідних облікових форм здійснюється працівником загального відділу.

1. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення загального відділу виконавчого комітету міської ради. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архів міської ради (архівний відділ виконавчого комітету міської ради) або загальний відділ виконавчого комітету міської ради, за письмовою вказівкою міського голови, здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у виконавчому органі міської ради (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

1. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у виконавчі органи міської ради, що розташовуються поза межами основної будівлі міської ради, та у разі виникнення необхідності в їх погодженні, підписанні в установах, розташованих у межах міста. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі установи здійснюється на підставі резолюції міського голови (його заступника) або керівника виконавчого органу міської ради, в якому такий документ (його проєкт) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.
2. 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.
3. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного виконавчого органу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.
4. 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 роботи із службовою інформацією після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки визначається розпорядженням міського голови.

1. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архіві міської ради (архівному відділі), де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п’ять років.
2. Результати перевірок, зазначених у пунктах 106 і 107 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13 до Інструкції.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує свого керівника, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову (заступника міського голови згідно з розподілом повноважень) та начальника загального відділу виконавчого комітету міської ради.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органові СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

1. 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), розпорядженням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.
2. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників міської ради письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.
3. 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.
4. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається міському голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією міського голови не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядження міського голови про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

1. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність міської ради, а також наводиться перелік втрачених документів.
2. Відмітка про втрату документів вноситься загальним відділом виконавчого комітету міської ради до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.
3. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного виконавчого органу міської ради, передається архіву міської ради для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва.

1. Рішення про можливість прийому міською радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями, а у виконавчих органах міської ради, – посадова особа, визначена керівником у розпорядчому документі.
2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ з питань інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету міської ради (далі - відділ), під контролем заступника міського голови згідно з розподілом повноважень.
3. Відділ разом з іншими виконавчими органами міської ради, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, яка відповідальна за технічний захист інформації (у разі існування) 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 міської ради, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;
* список посадових осіб виконавчого комітету міської ради, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов’язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);
* перелік виконавчих органів міської ради (із зазначенням приміщень міської ради), які відвідуватимуться іноземцями;
* перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;
* маршрути і порядок пересування іноземців територією міської ради;
* інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується міським головою.

1. 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, міський голова або за його дорученням начальник відділу своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.
2. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

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

1. 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.

1. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.
2. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 84 цієї Інструкції.
3. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому відповідно до пункту 2 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого міським головою на прийняття такого рішення.
4. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень виконавчого комітету міської ради для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов’язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються особою відповідальною за технічний захист інформації (у разі наявності). Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14 до Інструкції, що ведеться головним спеціалістом з мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

1. Повноваження осіб міської ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями міського голови. Працівники міської ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.
2. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території установи без супроводу.

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

1. Відділ за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

* відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
* інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації тощо);
* інформація, отримана від іноземців;
* пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

1. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, копія затвердженого звіту протягом п’яти робочих днів надсилається органові СБУ, а також за розпорядженням міського голови іншим заінтересованим установам.
2. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки, звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.
3. Керівники виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств міської ради, 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.
4. 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 18.12. 2013 № 939.
5. 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.
6. 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.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів Валентин МІСНІЧЕНКО

Додаток 1  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку конвертів (паковань) з грифом  
«Для службового користування»

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

Додаток 2  
до Інструкції

Найменування установи

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

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

(найменування посади керівника служби діловодства установи)

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

(прізвище та власне ім’я)

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

(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

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

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

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

(найменування установи, що надіслала документи)

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

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (паковання)

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

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

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

Додаток 3  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
«Для службового користування»

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

Додаток 4  
до Інструкції

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та реєстраційний індекс документа | Вид документа та короткий зміст | Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім’я виконавця | Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом | Підготовлено | | Відправлено | | Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ | Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця | Відмітка про знищення документа | Примітка |
| кількість примірників, їх номери | кількість аркушів у кожному примірнику | найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу | номер примірника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |

Додаток 5   
до Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

*Лицьовий бік*

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

Додаток 6  
до Інструкції

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Назва видання | Надійшло | | | Розподіл | | | Додаткове виготовлення примірників | | | Повернення | Знищення | |
| звідки надійшло або де надруковано | реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата | кіль кість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання)  і дата | кількість примірників та їх номери | кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | дата, номери примірників | дата, номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7  
до Інструкції

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

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

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

Додаток 8  
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

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

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

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

(підпис) (власне ім’я 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(власне ім’я та прізвище)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

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

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

Прийнято до виконання

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

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

Додаток 9  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку розмножених документів   
з грифом «Для службового користування»

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

Додаток 10  
до Інструкції

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮ  видачу справ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ який зберігає справи з грифом “Для службового користування”)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я та прізвище)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

ЗАМОВЛЕННЯ  
на видачу справ з грифом   
«Для службового користування»

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

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Номер справи | Заголовок справи | Мета або підстава роботи з документами | Прізвище та власне ім’я працівника, якому видається справа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу, який здійснює замовлення справ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я та прізвище) |

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

Додаток 11  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку видачі справ з грифом  
«Для службового користування»\*

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

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

Додаток 12  
до Інструкції

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

ЗАМОВЛЕННЯ

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

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (прізвище, власне ім’я і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

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

(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

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

Додаток 13  
 до Інструкції

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Найменування посади керівника установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (підпис)                  (власне ім’я 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, власне ім’я 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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |
| Члени комісії: |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

Додаток 14  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

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

(найменування установи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Період перебування | Прізвище, власне ім’я іноземця, найменування держави, установи, організації | Мета зустрічі, власне ім’я та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі | Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці | Прізвище та власне ім’я працівників установи, які брали участь у зустрічі | Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу) | Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |
| --- |
| Додаток 2  до розпорядження  міського голови  від 01.02.2022 № 33-р |

СКЛАД

комісії з питань роботи із службовою інформацією

у виконавчому комітеті Хорольської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Місніченко Валентин Олексійович | – | заступник міського голови, голова комісії; |
|  |  |  |
| Бибик Віталій  Віталійович | – | начальник відділу правового забезпечення та утримання персоналу, заступник голови комісії; |
|  |  |  |
| Чередник Віктор Іванович | – | головний спеціаліст з мобілізаційної роботи, секретар комісії; |
| Члени комісії: | | |
| Гвоздик Ніна Іванівна | – | начальник загального відділу; |
|  |  |  |
| Григораш Ірина Олександрівна | – | начальник відділу з питань інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи; |
|  |  |  |
| Сіманова Ірина  Павлівна | – | спеціаліст І категорії архівного відділу; |
|  |  |  |
| Черненко Людмила  Анатоліївна | – | провідний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та цивільного захисту населення |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів Валентин МІСНІЧЕНКО

|  |
| --- |
| Додаток 3  до розпорядження  міського голови  від 01.02.2022 № 33-р |

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією

у виконавчому комітеті Хорольської міської ради

І. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Хорольської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань роботи із службовою інформацією (далі – комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням міського голови.

II. Завдання та права комісії

1.Основними завданнями комісії є:

1) складання на підставі пропозицій керівництва Хорольської міської ради та її структурних підрозділів з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;

2) перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

3) 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;

4) розслідування на підставі рішення міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

5) розгляд питання щодо присвоєння грифу «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такі документи;

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

2. Комісія має право:

1) одержувати від виконавчих органів Хорольської міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

2) запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, представників  виконавчих органів Хорольської міської ради;

3) надавати практичну допомогу працівникам Хорольської міської ради з питань організації роботи із службовою інформацією.

ІІІ. Склад комісії

1. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники виконавчих органів Хорольської міської ради, в яких створюється службова інформація. У разі розгляду питань, специфіка яких пов’язана з діяльністю окремих комунальних підприємств міської ради, на засідання комісії можуть бути запрошені керівники чи представники зазначених підприємств.

2. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

3. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови комісії його обов’язки виконує заступник. У разі відсутності секретаря комісії його обов’язки виконує один з членів комісії, що обирається за поданням голови комісії (у разі відсутності – заступник).

4. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та документів, що підлягають розгляду на засіданні комісії, ведення протоколів засідання комісії, забезпечує збереженість документації.

5. Члени комісії мають право:

1) ознайомитися з документами, поданими на розгляд комісії;

2) висловлювати свою позицію під час проведення комісії;

3) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;

4) надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

6. Члени комісії зобов’язані:

1) брати участь у засіданні комісії та голосуванні;

2) дотримуватися вимог Положення та забезпечити виконання рішень комісії;

3) не розголошувати відомості, що стали їм відомі у зв’язку з участю у роботі комісії.

ІV. Порядок роботи комісії

1. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.

2. Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи.

3. Засідання комісії є правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

4. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

5. Хід та результати засідання комісії оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів Валентин МІСНІЧЕНКО

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  В. п. міського голови  Юлія БОЙКО  01 лютого 2022 року |

СПИСОК

працівників та керівників структурних підрозділів Хорольської міської ради, що працюють з документами, яким надано гриф «Для службового користування»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВОЛОШИН  Сергій Михайлович | - | міський голова |
| МІСНІЧЕНКО  Валентин Олексійович | - | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів |
| БОЙКО  Юлія Вікторівна | - | секретар міської ради |
| КОЗЛОВА  Галина Михайлівна | - | керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |
| ГУЗИК  Юрій Миколайович | - | староста Клепачівського старостинського округу |
| ДАНИЛЕЙКО  Володимир Іванович | - | староста Андріївського старостинського округу |
| КОСТЮК  Ганна Миколаївна | - | староста Покровськобагачанського старостинського округу |
| КОХАНЕВИЧ  Григорій Миколайович | - | староста Вишневого старостинського округу |
| РОМАНОВ  Олексій Анатолійович | - | староста Новоаврамівського старостинського округу |
| ШИЛО  Анатолій Андрійович | - | староста Староаврамівського старостинського округу |
| ЧОРНЕНЬКИЙ  Вячеслав Володимирович | - | староста Ялосовецького старостинського округу |
| ЧЕРЕДНИК  Віктор Іванович | - | головний спеціаліст з мобілізаційної роботи |
| ЗАХАРОВА  Тамара Василівна | - | начальник економічного розвитку та інвестицій |
| ЧІГЕР  Тетяна Олександрівна | - | начальник відділу з питань містобудування, архітектури та цивільного захисту населення |
| ЧЕРНЕНКО  Людмила Анатоліївна | - | провідний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та цивільного захисту населення |
| ТІТЕНКО  Надія Василівна | - | начальник відділу з питань земельних відносин та екології |
| ГВОЗДИК  Ніна Іванівна | - | начальник загального відділу |
| БИБИК  Віталій Віталійович | - | начальник відділу правового забезпечення та утримання персоналу |
| ГЛУЩЕНКО  Юлія Олександрівна | - | начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності |
| ВОВК  Тетяна Станіславівна | - | начальник відділу центру надання адміністративних послуг |
| ШТОМПЕЛЬ  Олена Іванівна | - | начальник відділу державної реєстрації |
| ГАВРИЛЕНКО  Наталія Володимирівна | - | начальник служби у справах дітей |
| ГРИГОРАШ  Ірина Олександрівна | - | начальник відділу з питань інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи |
| КАРМАНСЬКА  Яна ЮРІЇВНА | - | начальник відділу комунальної власності житлово-комунального господарства та благоустрою |
| СІМАНОВА  Ірина Павлівна | - | спеціаліст І категорії архівного відділу |
| ШТЕЙНБЕРГ  Ірина Олександрівна | - | начальник відділу освіти, молоді та спорту |
| ЛЕВІНА  Оксана Володимирівна | - | начальник відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини |
| БРОВКО  Людмила Григорівна | - | начальник фінансового управління |
| НІКІТЕНКО  Леся Миколаївна | - | начальник відділу соціального захисту населення |
| ДУБИК  Марина Петрівна | - | директор територіального центру соціального обслуговування |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів Валентин МІСНІЧЕНКО

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  В. п. міського голови  Юлія БОЙКО  01 лютого 2022 року |

СПИСОК

працівників та керівників структурних підрозділів Хорольської міської ради, що працюють з документами мобілізаційного характеру, яким надано гриф «Для службового користування» Літер «М»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВОЛОШИН  Сергій Михайлович | - | міський голова |
| МІСНІЧЕНКО  Валентин Олексійович | - | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів |
| БОЙКО  Юлія Вікторівна | - | секретар міської ради |
| КОЗЛОВА  Галина Михайлівна | - | керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |
| ЧЕРЕДНИК  Віктор Іванович | - | головний спеціаліст з мобілізаційної роботи |
| ЗАХАРОВА  Тамара Василівна | - | начальник економічного розвитку та інвестицій |
| ЧЕРНЕНКО  Людмила Анатоліївна | - | провідний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та цивільного захисту населення |
| ГВОЗДИК  Ніна Іванівна | - | начальник загального відділу |
| БИБИК  Віталій Віталійович | - | начальник відділу правового забезпечення та утримання персоналу |
| ГРИГОРАШ  Ірина Олександрівна | - | начальник відділу з питань інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи |
| БРОВКО  Людмила Григорівна | - | начальник фінансового управління |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів Валентин МІСНІЧЕНКО

З постановою Кабінету Міністрів Українивід 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» ознайомлений:

|  |  |
| --- | --- |
| ВОЛОШИН С.М. |  |
| МІСНІЧЕНКО В.О. |  |
| БОЙКО Ю.В. |  |
| КОЗЛОВА Г.М. |  |
| ЧЕРЕДНИК В.І. |  |
| ЗАХАРОВА Т.В. |  |
| ЧЕРНЕНКО Л.А. |  |
| ГВОЗДИК Н.І. |  |
| БИБИК В.В. |  |
| ГРИГОРАШ І.О. |  |
| БРОВКО Л.Г. |  |