УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 лютого 2017 р. №74/А-2017

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

Відповідно до 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», з метою забезпечення порядку обліку, зберігання і використання матеріалів, які містять службову інформацію та яким присвоюється гриф обмеження доступу «Для службового користування» в Роздільнянській районній державній адміністрації:

1. Затвердити Інструкцію про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Роздільнянській районній державній адміністрації (додається).
2. Завідувачу сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації забезпечити додержання посадовими особами, які мають право роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування», Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, в Роздільнянській районній державній адміністрації.
1. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06.01.2012 року №21/А-2012.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Виконуючий обов’язки голови районної
державної адміністрації Д.О.Цибенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження виконуючого
обов'язки голови районної
державної адміністрації
«16» лютого 2017 року
№ 74/А-2017

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає обов'язковий для всіх структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію.

2. В Роздільнянській районній державній адміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним актом адміністрації.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:
складення на підставі пропозицій структурних підрозділів адміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження голові адміністрації;

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 адміністрації фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа "Для службового користування" документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів адміністрації, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, відділ загального діловодства та контролю.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог ст.ст. 6 та 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації", затверджується головою адміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті.

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

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів адміністрації, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що

містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

6. Організація в адміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату (далі – сектор ВПООМР). Сектор ВПООМР апарату райдержадміністрації обліковує і зберігає всі матеріальні носії інформації, що стосуються охорони державної таємниці (відповідальна - відповідальна особа за заходи щодо забезпечення режиму секретності, ведення секретного діловодства в Роздільнянській районній державній адміністрації), та документи, що стосуються мобілізації, територіальної оборони (відповідальний -головний спеціаліст сектору ВПООМР).

7. Сектор ВПООМР ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з інструкцією районної адміністрації про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція), 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 ст.ст. 6 та 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 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 статтею 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

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

У разі виникнення необхідності в передачі документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об’єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов’язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в адміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову районної державної адміністрації.

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. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації в районній державній адміністрації,

забороняється у зв'язку із відсутності атестату відповідності комплексної системи захисту інформації.

14. У разі ліквідації адміністрації рішення про подальше користування документами з грифом "Для службового користування" приймає ліквідаційна комісія.

15. Архів районної державної адміністрації надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування", здійснюється централізовано сектором ВПООМР. У випадку відсутності працівників сектору ВПООМР документи із грифом обмеження доступу «Для службового користування» дозволяється приймати начальнику відділу загального діловодства та контролю апарату райдержадміністрації з наступною передачею до сектору ВПООМР.

17. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається головним спеціалістом сектору ВПООМР. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

18. 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 1 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у секторі.

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

18. Під час реєстрації вхідного документа з грифом "Для службового користування" на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа сектором ВПООМР проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування адміністрації - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

19. 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, сектором ВПООМР проставляється номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

20. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом "Для службового користування" здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка "ДСК".

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка "М": "М/05-12 ДСК.

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

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад: "До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016".

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

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

21. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 2 і 3.

22. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в адміністрації повинні обов’язково відображатися у реєстраційних журналах.

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

Друкування і розмноження документів

24. Друкування і розмноження в адміністрації документів з грифом “Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки забороняється у зв’язку із відсутністю копіювально-розмножувальної техніки, яка має комплексну систему захисту інформації та підтвердження відповідності створеної системи вимогам нормативних документів з питань технічного захисту інформації. При необхідності розмноження службових документів дозволяється користуватися засобами копіювально-розмножувальної техніки в других установах за наявності атестата відповідності комплексної системи захисту інформації та з дозволу керівників таких установ.

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

25. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника:

“Для службового користування
Прим. № 3”.

При необхідності може зазначитися на документі інформація про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах:

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

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

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

26. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”:

“Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до розпорядження
голови районної державної адміністрації
___ _____ 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:

“Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів
продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-5/52 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)”:

“Для службового користування

(без додатка - відкрита інформація)

Прим. № 1”.

27. 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 адміністрації або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової:

“Надруковано три примірники.

Прим. № 1 – Одеська ОДА

Прим. № 2 – УСБУ в Одеській області

Прим. № 3 - до справи № 02-10

Пункт 3.7 переліку відомостей

28. 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:

“Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;

Прим. № 9 - до справи № 02-10”.

29. 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:

“Марченко Петро Васильович 255 55 55”.

30. 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.

31. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється сектором ВПООМР, з дозволу голови адміністрації (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 4 або відповідно до резолюції голови адміністрації.

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

33. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 5.

Надсилання документів

34. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур’єрами, підрозділами органів спеціального зв’язку із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються у розносній книзі згідно з додатком 6.

У разі надсилання документів з грифом “Для службового користування” за допомогою органів спеціального зв’язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом “Для службового користування”) телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами в районній державній адміністрації забороняється.

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

Видання з грифом “Для службового користування” надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом “Для службового користування”, в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 26 цієї Інструкції.

36. 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.

37. 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.

38. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 37 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

39. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакованнях) додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

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

Формування виконаних документів у справи

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

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

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

42. До номенклатури справ включаються всі журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування”.

43. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”: 04-23 ДСК

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

45. Службові документи формуються в окремі справи за видами.

46. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

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

Користування документами

47. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом "Для службового користування" передаються працівникам відповідно до резолюцій голови адміністрації або його заступників.

Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються у секторі ВПООМР, видаються у тимчасове користування працівникам адміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 7, резолюції керівника установи або затвердженого головою адміністрації списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників адміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу і затвердженого головою адміністрації.

48. Справи та видання з грифом "Для службового користування" видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 8.

49. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться з дотриманням вимог, які унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

51. 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 адміністрації або його першого 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.

52. Копії документів та витяги з них засвідчуються завідувачем сектору ВПООМР:

"Згідно з оригіналом

Завідувач сектору ВПООМР (підпис) О.О.Кучеренко

20 липня 2016 року".

53. 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.

54. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом "Для службового користування" у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

55. 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.

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

У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 58 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених ст. 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторові запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

57. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п’ять років.

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

Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ.

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

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

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

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державної архівної установи.

61. 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.

62. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником архівного підрозділу 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

63. 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 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.

64. 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”.

65. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державної архівної установи разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

66. 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 адміністрації в цілому.

67. Документи, справи з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення або спалювання носіїв інформації, 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.

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

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

69. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка “Документи знищено. Акт від ___ _____ 20__ р. № __”.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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

71. 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 адміністрації.

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.

72. 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 71 цієї Інструкції.

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

74. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення сектору ВПООМР. 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 за письмовою вказівкою голови адміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у архіві повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

75. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів архіву, у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах м.Роздільна. Винесення документа з грифом “Для службового користування” за межі установи здійснюється на підставі резолюції голови адміністрації (його першого заступника). При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

76. 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.

77. В окремих випадках голова адміністрації (його перший заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з

якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

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

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

79. Результати перевірок, зазначених у пунктах 78 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 9**.**

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно у письмовій формі інформує голову адміністрації.

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

80. 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 адміністрації може утворюватися спеціальна комісія.

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

82. 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.

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

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

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

85. Відмітка про втрату документів вноситься сектором ВПООМР до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

86. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана завідувачем сектору ВПООМР, передається до архіву для включення її до справи.