



УКРАЇНА

КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.02.2022

м. Коломия

№ 17

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

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 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 вдосконалення форм і методів роботи з документами, що містять службову інформацію, посилення персональної відповідальності керівників, а також забезпечення єдиного порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення вищезазначених документів в апараті районної державної адміністрації:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті райдержадміністрації (далі - інструкція), що додається.
2. Інструкцію надіслати керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.
3. Керівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації забезпечити дотримання вимог інструкції в апараті райдержадміністрації.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження райдержадміністрації від 27.02.2017 року № 90 «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в апараті райдержадміністрації».
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації М.Беркешука.

Перший заступник голови
райдержадміністрації

Любов МИХАЙЛИШИН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 04.02.2022р. № 17

Інструкція

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

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 в апараті райдержадміністрації.

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

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

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

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

- розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

- розслідування на підставі розпорядження голови райдержадміністрації 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 такі документи;

- 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 відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації, відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, юридичного відділу апарату райдержадміністрації, сектору роботи із зверненнями громадян, інші працівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

4. Перелік відомостей складається райдержадміністрацією відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується головою райдержадміністрації. Перелік відомостей та інструкція не мають грифів обмеження доступу і розміщуються на веб-сайті райдержадміністрації у рубриці «Доступ до публічної інформації».

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

6. Ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті райдержадміністрації, а також контроль за дотриманням вимог цієї інструкції, нерозголошенням інформації, що міститься в документах з грифом «Для службового користування» покладається на відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер М» проводиться відділом з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації.

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

7. Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації ознайомлює працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації із цією інструкцією.

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, що становлять службову інформацію.

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

11. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в апараті райдержадміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову райдержадміністрації.

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

12. Працівники апарату райдержадміністрації, які працюють зі службовими документами, повинні дотримуватись вимог цієї інструкції.

13. Працівникам апарату райдержадміністрації, допущеним до роботи зі службовими документами, забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться у цих документах, якщо це не викликано службовою необхідністю.

14. У разі ліквідації районної державної адміністрації рішення про подальше користування документами з грифом «для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

15. 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

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в апараті райдержадміністрації здійснюється відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

17. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті та у супровідному листі.

18. Конверти (пакування), з відміткою «Літери «М» передаються нерозкритими у відділ з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації.

19. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта, що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті 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 відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

«251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК».

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М»:

«М/251/04-12 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 01.02.2021».

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.

24. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 2 і 3, на картках або в електронній базі даних.

25. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо Технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

26. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 4.

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

27. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в апараті райдержадміністрації повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом «Для службового користування»

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

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

Облік електронних носіїв інформації

30. Облік електронних носіїв інформації в апараті райдержадміністрації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться відділом документообігу та контролю апарату райдержадміністрації у журналі за формою згідно з додатком 6.

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

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

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

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

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

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

Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

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

Друкування і розмноження документів

38. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» в апараті райдержадміністрації за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

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

«Для службового користування
Прим. № 3».

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

«Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає».

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

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

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

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу

(найменування установи)
_____ 20_ р. № ____ ».

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

«Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2020 р. N 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.».

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

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

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

42. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі в відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, у нижньому лівому куті зазначаються: кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей, що становлять службову інформацію райдержадміністрації або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 - Мін'юсту
Прим. № 2 - Мінфіну
Прим. № 3 - до справи № 02-10 Пункт
3.7 переліку відомостей АРМ
інвентарний номер 5».

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

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

44. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

«Петро Марченко 5 55 55»

45. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

46. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції голови райдержадміністрації.

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

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

48. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах апарату райдержадміністрації, копіюється у необхідній кількості, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

49. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 8.

Надсилання документів

50. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (пакувань) повинно відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

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

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

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

53. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

54. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою 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 53 цієї інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

Формування виконаних документів у справі

57. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

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

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

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

«04-10 ДСК».

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

61. У разі коли у райдержадміністрації створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (розпорядження, інструкції, плани тощо).

62. У разі коли у райдержадміністрації створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається комісією апарату райдержадміністрації з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє

відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів.

63. Експертна комісія апарату райдержадміністрації після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймає рішення про її реформування. 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.

64. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не реформуватися, 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.

65. 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 або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металеву печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

66. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам райдержадміністрації відповідно до резолюцій голови райдержадміністрації або його заступників.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам апарату на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9, резолюції голови райдержадміністрації або затвердженого головою списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників апарату райдержадміністрації 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 райдержадміністрації.

67. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою, згідно з додатком 10.

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

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

70. Справи з грифом «Для службового користування» що зберігаються в архіві райдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою, згідно з додатком 11.

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

72. 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 райдержадміністрації або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

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

73. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником апарату райдержадміністрації.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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 апарату райдержадміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 79 цієї інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту

надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

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

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

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

справ для їх передачі до архівного підрозділу райдержадміністрації;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ.

79. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією апарату райдержадміністрації - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

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

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

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ.

82. 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.

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

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

84. 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 відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

85. Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацюються у тверду обкладинку.

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

87. 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 установи в цілому.

88.Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією апарату райдержадміністрації у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

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

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 лютого 2021 р.».

90.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. №__».

91.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 апарату райдержадміністрації, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

92.Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою.

93.Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації. Шафи, сейфи, службові приміщення повинні надійно замикатися.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками відділу документообігу та контролю апарату

райдержадміністрації, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб.

94. 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 93 цієї інструкції.

95. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

96. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі райдержадміністрації, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення райдержадміністрації, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі райдержадміністрації здійснюється на підставі резолюції голови райдержадміністрації (його заступника) або керівника структурного підрозділу апарату, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

97. 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.

98. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова райдержадміністрації (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації 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 унеможлиблюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

99. 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 розпорядженням апарату райдержадміністрації.

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

100. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 12.

Працівник апарату райдержадміністрації, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе

розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт голову райдержадміністрації та начальника відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативної - розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Коломийське міжрайонне управління Служби безпеки України в області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

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

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

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

104. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається голові райдержадміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови не більш як на один місяць.

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

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

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

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

107. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує посадова особа, визначена головою райдержадміністрації розпорядчим документом (далі – посадова особа).

108. Посадовою особою разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, 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 райдержадміністрації, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

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

перелік структурних підрозділів райдержадміністрації (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією райдержадміністрації;

інші необхідні заходи.

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

109.3 метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

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

110. 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 райдержадміністрації, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості.

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

112.Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації, якому відповідно до пункту 4 цієї інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого головою на прийняття такого рішення.

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

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

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

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

115. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою райдержадміністрації.

116.Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у посадової особи, відповідальної за організацію прийому іноземної делегації, в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

117.У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013р. №939.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Михайло Беркешук

Додаток 1
до Інструкції

Найменування установи

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

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби ілювдства установи)

_____ (прізвище та власне ім'я)
у присутності: _____
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____
_____,
(найменування установи, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)
_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2
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 документа 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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

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																														

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	кількість 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

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.

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.

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 9
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.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
“Для службового користування”*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 11
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(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.

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 фізично
стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службово
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 опис
(номенклатур справ, журналів реєстрації), _____