



УКРАЇНА
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.01.2017

м. Коломия

№ 90

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», розпорядження облдержадміністрації від 19.01.2017 року № 24 «Про затвердження інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті облдержадміністрації» та 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 органах державної влади району:

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, територіальним органам виконавчої влади, районним установам та організаціям, сільським та селищним головам.

3. Структурним підрозділам райдержадміністрації з урахуванням специфіки своєї діяльності та вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736, розробити і затвердити відповідні інструкції та забезпечити неухильне дотримання їх вимог.

Рекомендувати виконкомам сільських, селищних рад, об'єднаних територіальних громад здійснити передбачені цим пунктом заходи.

4. Керівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації забезпечити дотримання вимог інструкції в апараті райдержадміністрації.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження райдержадміністрації від 23.03.2012 року № 181 «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в апараті райдержадміністрації».

6. Координацію роботи щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації (В.Свиридюка).

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації М.Беркешука.

**Голова районної
державної адміністрації**

Любомир Глушков

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдерждміністрації
від 27.02.2017 № 90

Інструкція

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

Загальна частина

1. Ця інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищенння документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, в апараті райдерждміністрації.

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

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

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

- 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 райдерждміністрації 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 загального відділу, сектору контролю апарату райдерждміністрації, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдерждміністрації, інші працівники структурних підрозділів апарату райдерждміністрації.

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 розміщаються 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 знищенння документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті райдержадміністрації, а також контроль за дотриманням вимог цієї інструкції, нерозголошеннем інформації, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», та випадками втрат таких документів покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Облік, формування справ зберігання та використання документів з відміткою «Літер М» проводиться головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

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

7. Загальний відділ 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. Відповіальність 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 знищенння документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягаються 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.

Приймання та реєстрація документів

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

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

16. 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 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у загальному відділі апарату райдержадміністрації.

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

18. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) загальним відділом проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - 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, проставляються 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», 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 01.00.2017».

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

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

21. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формую згідно з додатками 3 і 4, на картках або в електронній базі даних.

22. 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.

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

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

24. 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»

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

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

Облік електронних носіїв інформації

27. Облік електронних носіїв інформації 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 загальним відділом апарату райдержадміністрації у журналі за формую згідно з додатком 7.

28. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем

зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

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

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

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

33. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, 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.

34. 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

35. 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 та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками апарату райдержадміністрації, які мають дозвіл до роботи з такими документами.

36. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляється 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»

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

«Для службового користування
Прим. № 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 2016 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».

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

39. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі в загальному відділі 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 райдерадміністрації 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».

40. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсылку, 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 розсылку;

Прим. № 9 - до справи № 02-10».

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

«Свиридюк 5 55 55»

42. 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.

43. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється з дозволу голови райдерадміністрації (його заступника) за умови оформлення замовлення за формулою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови райдерадміністрації.

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

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

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

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

Надсилання документів

47. 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.

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

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

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

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

51. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 50 цієї інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

Формування виконаних документів у справи

54. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою в загальному відділі апарату райдержадміністрації зведенюю 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».

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

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

«04-10 ДСК».

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

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

59. У разі коли в загальному відділі апарату 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». Срок 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.

60. Експертна комісія апарату райдержадміністрації після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

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

62. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації 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 або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

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

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам апарату на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови райдержадміністрації або затверженого 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 затверженого головою райдержадміністрації.

64. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

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

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

67. 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.

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

«Згідно з оригіналом

Завідувач сектору (підпись) О. О. Павленко
20 липня 2016 року»

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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 74 цієї інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених 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 райдержадміністрації іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

73. 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.

74. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією апарату райдержадміністрації.

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

76. 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.

77. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилається такий документ. За потреби можуть надсилятися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

78. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником загального відділу роботи апарату райдержадміністрації 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

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

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними сировими нитками або дратвою. Справи постійного та

тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи оправляються у тверду обкладинку.

80. 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».

81. 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.

82. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією апарату Райдерадміністрації 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.

83. В акті про вилучення документів робиться запис про знищенння 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:

(підпись) П. В. Марченко

(підпись) О. О. Павленко

(підпись) В. А. Іваненко

10 лютого 2016 р.».

84. 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. № ____».

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

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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

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

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

88. 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 87 цієї інструкції.

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

90. 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.

91. 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.

92. 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 унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

93. 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 відмітками «Літер «М», залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

94. Результати перевірок оформляються актом за формулою згідно з додатком 13.

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 загального відділу 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 оперативно-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.

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

96. 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.

97. 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.

98. 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 обґрутованих 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.

99. 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

100. 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.

101. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ євроінтеграції, зовнішніх зв'язків, інвестицій та туризму управління економіки райдержадміністрації.

102. Відділ євроінтеграції, зовнішніх зв'язків, інвестицій та туризму управління економіки райдержадміністрації 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;

спісок 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.

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

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

104. 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 обґрутування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію райдерадміністрації, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості.

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

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

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

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

108. Відділ євроінтеграції, зовнішніх зв'язків, інвестицій та туризму управління економіки райдерадміністрації 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.

109. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою райдерадміністрації.

110. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються в відділі євроінтеграції, зовнішніх зв'язків, інвестицій та туризму управління економіки райдерадміністрації в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

111. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного

співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

Додаток 1
до інструкції

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

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

Додаток 2
до інструкції

Найменування установи

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

Цей акт складений

(найменування посади керівника служби діловодства установи) (прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

У присутності

(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____,

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 3
до інструкції

ЖУРНАЛ
регистрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість аркушів, додатка	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмеження (кількість примірників)	Відмітка про взяття на кон троль документа	Дата і підпис отримання	Дата і підписання повернення	Реєстраційний індекс справи, до якої підшилося додокумент	Відмітка про знищенння документа	
			документа	додатка									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 4
до інструкції

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

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали 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 знищенння документа	Примітка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицевий 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												70мм											
Дата і реєстраційний індекс надходження												Дата і реєстраційний індекс надходження																							
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 одерженні документа																							
210мм												Зворотний бік																							
Фонд N												Опис N												Справа N											
210 мм												Примітки												Контрольні позначки											

Додаток 6
до інструкції

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

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло	Розподіл						Додаткове виготовлення примірників	Повернення	Зніщення
			звідки надійшло	регистраційний індекс вихідного супровідного листа	кількість примірників в та іх номери	куди надіслано або кому видано	регистраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників в та іх номери	куди надіслано або кому видано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										13	

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до інструкції

ЖУРНАЛ

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

Порядко- вий номер	Обліко- вий но- мер	Дата взяття на облік	Вид елект- ронного носія, се- рійний номер	Відмітка про видачу		Відмітка про повернення	Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка знищення (дата та реєстраційний індекс акта)
				найменуван- ня структур- ного підроз- ділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отриман- ня носія і підпис виконавця	Прізвище, ініціали працівника служби діловодства	Дата і підпис працівника служби діловодства
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								10
								11
								12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8
до інструкції
ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника установи)

(структурного підрозділу установи)

(підпис) (ініціали та прізвище)

20 р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа з грифом «Для службового користування»

(вид документа)

(дата реєстрації)

(реєстраційний індекс)

№ _____
(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що
здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника служби
діловодства)

20 р.

Прийнято до виконання

(найменування посади керівника,
що виконує роботи з розмноження
документа)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20 р.

Додаток 9
до інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмежованих документів з грифом «Для службового користування»

Порядковий номер	Датарозмеження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмеження	Дата видачі розмежованих примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмежені примірники, його підпис	Відмітка про знищенння документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 10
до інструкції
ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу,

який зберігає справи з Грифом «Для
службового користування»)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20 р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа з грифом «Для службового користування»

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

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, який здійснює замовлення справ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20 р.

Додаток 11
до інструкції

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

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12
до інструкції
ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу

установи (особи, відповідальної за архів))

(підпис) (ініціали та прізвище)

20 р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи

від _____ 20 ____ р. № _____

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)
для _____
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)
такі справи:

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, який здійснює замовлення справ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника установи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20 р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового
користування» та організації роботи з ними

від _____ 20 р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

від _____ 20 р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

З _____ 20 р. по _____ 20 р.. проведено перевірку наявності та фізичного стану
документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та
організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні

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

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

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

члени комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 11
до інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

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