



УКРАЇНА
СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 04 листопада 2021 року

м. Стрий

№ 226

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті міської ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, та з метою забезпечення охорони службової інформації в виконавчому комітеті Стрийської міської ради,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Оксану Затварницьку.

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

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

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 виконавчому комітеті міської ради (далі - установа).

Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодства з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті міської ради розроблені на підставі Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

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

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

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

перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

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

розслідування на підставі рішення міського голови фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

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

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації” з врахуванням переліку відомостей, затверджених розпорядженням Львівської обласної державної адміністрації, затверджується міським головою та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

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

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

6. Організація в установі роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ організаційної роботи.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М” провадяться відділом з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи або посадовими особами, відповідальними в установі за мобілізаційну роботу.

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

7. Відділ організаційної роботи ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів зазначених у **пункті 5** цієї Інструкції органів з інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція установи), під розпис.

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

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей, затверджених міським головою, та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

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

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

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

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

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

13. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 та ДСТУ 4163-2003, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в установах здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа міського голови з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано відділом організаційної роботи.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М””, визначається інструкцією установи.

17. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим працівником установи, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

18. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником відділу організаційної роботи, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

19. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” з мобілізаційних питань конверти (пакування) з відмітками “Літер “М””, що надійшли до відділу організаційної роботи, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

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

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

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

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками “Літер “М” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань), а також з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

23. 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, відділом організаційної роботи проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

24. 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”, наприклад:

	“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 01.09.2016”
--	--

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

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

25. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

26. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в установі повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах).

Облік письмових зброшурованих матеріалів з грифом «Для службового користування»

27. Письмові зброшуровані матеріали обліковуються в журналі інвентарного обліку письмових зброшурованих матеріалів за формою згідно з додатком 5.

Облік електронних носіїв інформації

28. Облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію, ведеться відділом організаційної роботи у журналі за формою згідно з додатком 6.

29. На захисній оболонці електронного носія інформації зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф “Для службового користування”.

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

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

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

33. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

34. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи 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.

35. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування”, проводиться в установі у присутності

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

Друкування і розмноження документів

36. Друкування і розмноження в установі документів з грифом “Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

37. 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”
--	--

Установа, яка 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”
--	---

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

	“Для службового користування Прим. № 4 Додаток до розпорядження <hr/> (найменування установи)
--	---

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. № 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”.
--	--

39. 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.

40. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи 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 - ОДА Прим. № 2 - РДА Прим. № 3 - до справи № 02-10 Пункт 3.7 переліку відомостей АРМ інвентарний номер 5”.
--	---

41. 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”.
--	---

42. 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 255 55 55	
--------------------------	--

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

44. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється відділом організаційної роботи або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом установи, з дозволу міського голови (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції міського голови.

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

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

46. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 44 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

48. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється кур'єрами установи, підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі нагальної потреби за дозволом міського голови документи з грифом “Для службового користування” в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками відділу організаційної роботи.

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

Надсилання документів з грифом “Для службового користування” за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом “Для службового користування”) телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

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

50. 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.

51. 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.

52. 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, власне ім’я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 51 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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

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

55. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом “Для службового користування” з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

Формування виконаних документів у справі

56. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справі згідно із затвердженою в установі зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для

службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

57. 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 в установі створюється понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

62. У разі коли в установі створюється менш як 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування””. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК”, яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004.

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

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

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

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

Користування документами

66. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, керівників підрозділів установи.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у відділі організаційної роботи чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9, резолюції міського голови або затвердженого міським головою (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного відділом з питань НС та ЦЗН, оборонної і мобілізаційної роботи чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу, і затвердженого міським головою.

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” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

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

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

72. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу організаційної роботи, наприклад:

	“Згідно з оригіналом Начальник відділу організаційної роботи (підпис) 20 липня 2016 року”.	Олександр ПАВЛЕНКО
--	---	-----------------------

73. 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.

74. 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 пунктом 76 цієї інструкції.

75. Для ведення записів, що містять службову інформацію, виконавцям видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, спецблокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм), що ведеться за формою згідно з додатком 11.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеювань з чітким відбитком печатки «Для пакетів».

Паперові наклеювання повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3 – 4 міліметри більше, ніж діаметр відбитка печатки. На поверхню наклеювання накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за її краї.

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом працівника відділу організаційної роботи, скріпленим відбитком печатки «Для пакетів».

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф обмеження доступу «Для службового користування», прізвище виконавця та реєстраційний номер зошита.

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 установи 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 частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

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 архівних установ.

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

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 міським головою. У

протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування” або строк обмеження доступу до яких продовжено.

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, архівних відділів міських рад.

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 організаційної роботи 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, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою відділу організаційної роботи або печаткою “Для пакетів”. Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом “Для службового користування” після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири

проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

85. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом “Для службового користування” 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”.

86. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до архівних установ установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає архівним установам лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

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.

Знищення видань з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

88. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією установи 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, власних імен членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

	“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення. Члени експертної комісії установи: (підпис) Петро МАРЧЕНКО (підпис) Олександр ПАВЛЕНКО (підпис) Віктор ІВАНЕНКО 10 лютого 2016 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 установи, 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 справ до моменту їх передачі в архівні установи.

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

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

Зберігання документів і справ із грифом “Для службового користування” здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливило б 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 через відділ організаційної роботи з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

96. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення відділу організаційної роботи. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду відділ організаційної роботи за письмовою вказівкою міського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

97. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом “Для службового користування” за межі установи здійснюється на підставі резолюції міського голови (його заступника) або керівника структурного підрозділу, 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.

98. 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.

99. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

100. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, 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 розпорядженням міського голови.

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.

101. Результати перевірок, зазначених у пункті 100 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 12.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову та начальника організаційного відділу.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, або можливе розголошення такої

службової інформації повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

102. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

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

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

106. 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.

107. Відмітка про втрату документів вноситься відділом організаційної роботи до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

108. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу установи для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

109. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою (особою, яка його заміщує) або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

110. При організації прийому іноземців, проведення роботи з ними виконавчому комітету міської ради керуватись розпорядженням міського голови від 23.10.2021 № 231-О «Про організацію прийому іноземців та роботу з ними у виконавчих органах Стрийської міської ради».
