



УКРАЇНА

СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА

СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Від 29 липня 2022 року

Стрий

№151

Про затвердження Тимчасової інструкції з обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, у Стрийській міській раді, виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Стрийської міської ради в умовах воєнного стану

Відповідно до ст.ст.42, 53-54¹, 59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування», Закону України від 02.10.1992 р. № 2657-XII «Про інформацію», Закону України від 13.01.2011 р. № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», беручи до уваги, що на території України у зв'язку з повномасштабною агресією Російської Федерації Указом Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженням Законом України «Про затвердження Указу Президента України від 24.02.2022 р. № 2102-IX «Про введення воєнного стану в Україні» введено воєнний стан, виключно в інтересах національної безпеки та територіальної цілісності України, для вжиття заходів, направлених на збереження життя та охорони здоров'я населення, а також збереження майна будь-яких форм власності, що знаходяться на території Стрийської міської територіальної громади, зважаючи, що розголошення певної інформації в умовах воєнного стану може завдати істотної шкоди цим інтересам, а шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні:

1. Затвердити Тимчасову інструкцію з обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Стрийській міській раді, виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Стрийської міської ради в умовах воєнного стану згідно із додатком.

2. На період воєнного стану здійснювати віднесення певних видів інформації, розпорядником якої є Стрийська міська рада, до компетенції постійних депутатських комісій, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради з урахуванням особливостей, встановлених цим розпорядженням.

3. Секретарю Стрийської міської ради М.Бернику, керуючій справами міськвиконкому О. Затварницькій довести до відома депутатів, посадових і службових осіб виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради це розпорядження та вказати на обґрунтовану необхідність у неухильному виконанні вимог, передбачених цим розпорядженням, а також правил інформаційної та кібернетичної гігієни в умовах воєнного стану. Особливу увагу депутатів звернути на встановлену Інструкцією,

затвердженою п. 1 цього розпорядження, заборону використання службової інформації для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, соціальних мережах в умовах воєнного стану.

4. Секретарю Стрийської міської ради М. Бернику, керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити:

4.1. Виконання цього розпорядження депутатами, виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, а також підпорядкованими їм структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, які належать до сфери їх управління.

4.2. Оприлюднення у повному обсязі інформації, що отримує статус службової, виключно на період воєнного стану, на веб-сайті Стрийської міської ради протягом 30 днів після припинення чи скасування воєнного стану.

5. Начальнику відділу внутрішньої та інформаційної політики М. Стадник забезпечити оприлюднення цього розпорядження на веб-сайті Стрийської міської ради у встановлений законом строк.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник
міського голови**

Микола ДМИТРИШИН

ТИМЧАСОВА ІНСТРУКЦІЯ
з обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв, які
містять відомості, що становлять службову інформацію у Стрийській міській
раді, виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Стрийської міської ради
в умовах воєнного стану

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, зібрану під час здійснення діяльності Стрийської міської ради, її виконавчих органах (у тому числі – структурних підрозділах), а також використовується при організації діяльності комунальних підприємств, установ та організацій міської територіальної громади в умовах воєнного стану.

2. У міській раді розпорядженням міського голови уточнюється склад та затверджується порядок роботи протягом воєнного стану постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією.

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

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів, керівників комунальних підприємств та з урахуванням вимог законодавства Переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;

2) проведення перегляду документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

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

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

5) 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;

6) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити третіх осіб або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів міської ради, в яких створюється, або до яких надходить службова інформація, а також працівники підрозділу, до компетенції якого належать питання оборонної і мобілізаційної роботи, відділу організаційної роботи.

4. Перелік відомостей складається (уточнюється) відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується міським головою та до завершення воєнного стану оприлюднюється шляхом розміщення на дошці оголошень міської ради.

5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М” у виконавчому комітеті та в інших виконавчих органах міської ради здійснюються у відповідності з вимогами пунктів 2 і 3 розділу I та розділів V-VIII «Положення про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, у виконавчих органах міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 24.03.2021 р. № 51-О із змінами, внесеними в нього розпорядженням міського голови від 23.10.2021 р. № 232.

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

7. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, які його виконують, 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 та здійснити додатковий аналіз допустимості застосування обмежень у реалізації ст. 34 конституції України, передбачених п. 3 Указу Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» та у разі наявності факторів, які вказують на можливість прийняття відповідного рішення в умовах воєнного стану, зазначити про це;

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.

8. 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, у тому числі, у порядку доступу до публічної інформації, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Авторові запиту про доступ до публічної інформації надається інформація в тій частині, доступ до якої не обмежено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» із урахуванням особливостей обмеження дії ст. 34 Конституції України в умовах воєнного стану, обумовленого повномасштабною збройною агресією Російської Федерації.

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.

Виключно на період воєнного стану у разі неможливості ідентифікації особи, яка запитує відповідну інформацію, у тому числі через надсилання запиту через електронну пошту без використання електронного цифрового підпису, або інших відомостей (документів), за допомогою яких може бути ідентифіковано відповідну особу, їй може бути відмовлено у доступі до інформації.

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

9. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, в тому числі і поміткою «Літер «М», покладається на керівників відділу організаційної роботи і відділу з питань НС та ЦЗН, оборонної і мобілізаційної роботи, керівників інших виконавчих органів міської ради та старостів старостинських округів.

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.

10. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення ДСТУ 4163:2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

11. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа керівника відповідного органу (підприємства) з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Приймання та реєстрація, друкування і розмноження та надсилання документів, здійснюються у відповідності з вимогами з вимогами розділів II-IV «Положення про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, у виконавчих органах міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 24.03.2021 р. № 51-О із змінами, внесеними в нього розпорядженням міського голови від 23.10.2021 р. № 232.

Формування виконаних документів у справі та зняття грифу «ДСК» після припинення або скасування воєнного стану

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

13. Після припинення (скасування) воєнного стану комісія з питань роботи із службовою інформацією вивчає кожен аркуш справи “Документи з грифом “Для службового користування” і приймає рішення скасування відповідного статусу. У разі, якщо згідно із законами України буде передбачено обмеження обігу окремих видів інформації після скасування (припинення) воєнного стану:

1) документи постійного зберігання, що містяться у справі, та у яких залишиться статус «Для службового користування», формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ;

2) документи тимчасового зберігання, у яких залишиться статус «Для службового користування», залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

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

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення документів, щодо яких, зберігається статус «Для службового користування» після завершення воєнного стану, здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України.

14. Залишення статусу «Для службового користування» для документів, що містять публічну інформацію, доступ до якої не можна обмежувати відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», після припинення або скасування воєнного стану не допускається, якщо інше не буде прямо передбачене законом.

Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією про зняття грифу «Для службового користування», присвоєного документу (електронному носію, базі даних) в умовах воєнного стану, оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником ОМС (підприємства) – розробника відповідного документу. 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.

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.

На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи 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.

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

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

Користування документами

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

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі затвердженого керівником установи (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого керівником установи.

У разі загрози окупації території, на якій розташований відповідний ОМС (підприємство), носії такої інформації знищуються (електронні носії, за можливості, переміщуються у безпечне місце).

17. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в «Журналі обліку видачі справ з грифом обмеження доступу «Для службового користування»

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

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

20. 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.

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

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва (у тому числі – через організацію отримання благодійної (гуманітарної) допомоги Стрийською міською територіальною громадою

22. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями. Інформація про підготовку та організацію таких прийомів може бути обмежено у доступі за запитом сторони, що прибуває на територію територіальної громади, державного органу, військової адміністрації та/або військового командування.

Порядок організації таких прийомів в умовах воєнного стану визначається міським головою, у тому числі у разі потреби - з урахуванням рекомендацій органів виконавчої влади, державних органів, військового командування, які відповідають за організацію прийому.

23. У разі взаємодії із міжнародними або іноземними організаціями з питань постачання гуманітарної допомоги, яка може бути спрямована для забезпечення питань, що можуть містити обмежений доступ (у тому числі – фінансування чи матеріально-технічне забезпечення заходів оборони, підтримки релокованого бізнесу тощо), обсяг інформації, що підлягатиме оприлюдненню, у т.ч. наданню потенційним благодійникам (донорам), визначається індивідуально для кожного випадку розпорядженням міського голови з урахуванням рекомендацій комісії з питань роботи із службовою інформацією. За погодженням із потенційними благодійниками (донорами) такої інформації на період воєнного стану може присвоюватись гриф «Для службового користування», а особливості її обігу – визначатися домовленостями з міжнародними (іноземними) партнерами.

Керуюча справами міськвиконкому

Оксана Затварницька