

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

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 687, розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 04 серпня 2021 року № 550-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Голованівській районній державній адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 січня 2017 року № 1-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Голованівській районній державній адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Лужанську Ларису.

**Заступник голови районної  
державної адміністрації**

**Ольга БУГАЄНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації  
25 серпня 2021 року № 264

### **ІНСТРУКЦІЯ про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Голованівській районній державній адміністрації**

#### **I. 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 Голованівській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація).

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

З урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності райдержадміністрації.

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

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

2) перегляд 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;

4) розслідування на підставі розпорядження голови райдержадміністрації 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 іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники райдержадміністрації, зокрема працівники управління економіки та агропромислового розвитку, оборонної роботи та цивільного захисту районної державної адміністрації, загального відділу апарату райдержадміністрації, відділу з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату райдержадміністрації, сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації та головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

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

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

6. Організація в райдержадміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі – загальний відділ).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М» проводяться головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Загальний відділ ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Голованівській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з: мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»»; питань спеціальної інформації, — відмітка «СІ».

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог 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 райдержадміністрації порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію, покладається на керівника апарату районної державної адміністрації.

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

13. 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 року №55 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст.770), ДТСУ 4163-2003, Інструкції з діловодства в Голованівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 05 травня 2021 року № 161-р, 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» 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 розпорядження голови райдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації райдержадміністрації рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

16. Архівний відділ райдержадміністрації надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

## **II. Приймання та реєстрація документів**

17. Приймання документів з грифом «Для службового користування» здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації.

Реєстрація документів з грифом «Для службового користування», які містять:

відмітку «Літер «М» здійснюється головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

відмітку «СІ» – загальним відділом.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються відповідальним черговим працівником приймальні голови райдержадміністрації, який, не розкриваючи передає їх наступного робочого дня до загального відділу апарату райдержадміністрації під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

19. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

20. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником загального відділу, 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.

21. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «М», що надійшли до загального відділу, передаються нерозкритими головному спеціалісту з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставлянням печатки «Для пакетів».

22. 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 загальному відділі.

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

24. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) працівником загального відділу проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування райдержадміністрації – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

25. 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, загальним відділом проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

26. 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:

«251/01-11 ДСК; 01-13/156/1 ДСК; 123-рДСК».

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ», наприклад:

«М/251/01-12 ДСК або СІ/01-13/175/2 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. 1172/01-13 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.

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

28. 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.

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

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

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

### **III. Облік видань з грифом «Для службового користування»**

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

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

### **IV. Облік електронних носіїв інформації**

33. Облік електронних носіїв інформації (дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться загальним відділом у журналі за формою згідно з додатком 7.

Облік електронних носіїв інформації для опрацювання документів з грифом секретності «Цілком таємно», «Таємно», «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» ведеться головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації у журналі за формою згідно з додатком 7.

34. На захисній оболонці електронного носія інформації (на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування райдержадміністрації, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

36. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 34 і 35 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

37. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій

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

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

39. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в райдержадміністрації у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та відповідальної особи з питань технічного 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 відповідальною особою з питань технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації.

## **V. Друкування і розмноження документів**

40. Друкування і розмноження в апараті райдержадміністрації 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 та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками райдержадміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

41. 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», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

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

42. 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 листа  
 Голованівської районної державної  
 адміністрації  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_».

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 програми економічного і соціального розвитку району від 14 листопада 2016 року № 01-14/152/1 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».

43. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі райдержадміністрації, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей райдержадміністрації або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації, наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. № 1 – Департамент економічного розвитку і торгівлі

Прим. № 2 – загальний відділ

Прим. № 3 – до справи № 01-21

Пункт 3 переліку відомостей.

Файл № \_\_\_\_\_».

44. 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 № 01-21».

45. 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 24 55 55»

46. 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.

47. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в кабінеті режимно-секретної роботи №408 приміщення райдержадміністрації на захищеній копіювальній-розмножувальній техніці за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції керівництва райдержадміністрації.

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

49. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 47 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

## **VI. Надсилання документів**

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

У разі нагальної потреби за дозволом голови районної державної адміністрації або заступника голови районної державної адміністрації, що виконує його обов'язки, документи з грифом "Для службового користування" в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані в апараті райдержадміністрації працівниками служби діловодства.

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 конвертів (паковань) з відмітками «Літер «М» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку.

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.

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

53. 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.

54. 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.

55. 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 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

58. У разі надсилання документа, що має відмітку «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «СІ», 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 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

## **VII. Формування виконаних документів у справі**

59. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою в апараті райдержадміністрації зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

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

інформації – до справ з відміткою «СІ».

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в райдержадміністрації, формуються у справі відповідальним працівником з режимно-секретної роботи.

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

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

«01-21 ДСК».

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

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

64. У разі, коли в райдержадміністрації створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст.2346).

65. 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.

66. 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.

67. 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.

### **VIII. Користування документами**

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

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у загальному відділі чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам райдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови райдержадміністрації або затвердженого головою (заступником голови) райдержадміністрації списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників райдержадміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списків, складених відповідно головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації чи начальником загального відділу і затверджених головою райдержадміністрації.

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

70. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у кабінеті режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації (№ 408), з питань спеціальної інформації – у загальному відділі (кабінет № 204) з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

72. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в загальному відділі у працівника, відповідального за архів (далі – архів апарату райдержадміністрації), видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву апарату райдержадміністрації робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення апарату райдержадміністрації.

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

74. 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.

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником загального відділу або у разі відсутності начальника особою, що його заміняє наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу  
апарату Голованівської районної  
державної адміністрації  
20 жовтня 2016 року

(підпис) Ольга ВИШНЕВСЬКА

76. 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.

77. 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.

Для ведення записів, що містять інформацію з грифом «Для службового користування», працівникам інших установ видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, що ведеться за формою згідно з додатком 15.

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

На зворотньому боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом працівника загального відділу і скріплюється печаткою «Загальний відділ».

78. 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.

79. 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 райдержадміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 82 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 райдержадміністрації іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

### **ІХ. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»**

80. 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 архіву апарату райдержадміністрації;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

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

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

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

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву апарату райдержадміністрації, а у разі передачі документів

Національного архівного фонду на постійне зберігання – до архівного відділу райдержадміністрації.

84. 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.

85. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником загального відділу 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.

### **Х. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення**

86. 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 «Загальний відділ» 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 опрацюються у тверду обкладинку.

87. 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».

88. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування»

на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації – фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає архівному відділу райдержадміністрації лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

89. 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 райдержадміністрації в цілому.

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

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

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

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

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

Члени експертної комісії  
апарату райдержадміністрації:

(підпис) Лариса Лужанська  
(підпис) Ольга Вишнеvsька  
(підпис) Ольга Мороченець

20 серпня 2021 року

92. 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\_\_ року № \_\_\_\_».

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

## **XI. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності**

94. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів апарату райдержадміністрації.

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

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

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

96. 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 95 цієї Інструкції.

97. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через загальний відділ з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних у загальному відділі документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється відповідно до резолюції керівника структурного підрозділу.

98. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення загального відділу. 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 загальний відділ за письмовою вказівкою голови райдержадміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у загальному відділі (архіві апарату райдержадміністрації) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

99. 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,

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.

100. 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.

101. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова райдержадміністрації (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.

102. 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 наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

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

103. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архівах та бібліотеках, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

104. Результати перевірок, зазначених у пунктах 102 і 103 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

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 голову райдержадміністрації та начальника загального відділу.

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 контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також управління Служби безпеки України в області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

105. 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), розпорядженням голови районної державної адміністрації може утворюватися спеціальна комісія.

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

107. 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.

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

109. 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.

110. Відмітка про втрату документів вноситься загальним відділом до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

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

## **XII. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

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

113. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує управління економіки та агропромислового розвитку, оборонної роботи та цивільного захисту райдержадміністрації (далі – підрозділ зовнішніх відносин).

114. Підрозділом зовнішніх відносин разом з головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю відповідальної особи з питань технічного

захисту інформації в райдержадміністрації розробляється Інструкція з прийому іноземців, яка повинна містити:

1) відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в райдержадміністрації;

2) 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;

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

4) перелік структурних підрозділів райдержадміністрації (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

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

6) маршрути і порядок пересування іноземців територією райдержадміністрації;

7) інші необхідні заходи.

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

115. У разі, коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, голова райдержадміністрації або за його дорученням керівник підрозділу зовнішніх відносин своєчасно інформує у письмовій формі управління Служби безпеки України в області про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання райдержадміністрації. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

116. 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.

117. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

1) дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

2) назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

3) назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

4) сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

5) пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

б) найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

119. У разі, коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 85 цієї Інструкції.

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

121. Підготовка приміщень в райдержадміністрації для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівником, відповідальним за режимно-секретну роботу в апараті райдержадміністрації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графі журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться структурним підрозділом зовнішніх відносин райдержадміністрації.

122. Повноваження осіб райдержадміністрації, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями голови районної державної адміністрації та керівника підрозділу зовнішніх відносин. Працівники райдержадміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

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

124. Підрозділ зовнішніх відносин 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.

125. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою райдержадміністрації. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається управлінню Служби безпеки України в області, а також за дорученням голови райдержадміністрації іншим заінтересованим установам.

126. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

127. Голова (заступники голови) райдержадміністрації, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

128. 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 року № 939.

129. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

130. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються розпорядженнями голови райдержадміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Лариса Лужанська**

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 18)

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

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

---

Найменування установи

**АКТ**  
**про відсутність вкладень або порушень цілісності,**  
**пошкодження конверта (пакування)**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Цей акт складений начальником загального відділу апарату Голованівської райдержадміністрації \_\_\_\_\_  
(прізвище та власне ім'я)

у присутності: \_\_\_\_\_  
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

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

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)  
\_\_\_\_\_ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)  
\_\_\_\_\_ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 27)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних документів з грифом**  
**«Для службового користування»**

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс документа установи - відправника	Автор документа	Назва виду документу -та, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додатка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 27)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом**  
**«Для службового користування»\***

Дата та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер та дата реєстру	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи – одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13	14

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 29)

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

*Лицьовий бік*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)										Вид документа										Строк виконання										
70 мм										70 мм										70 мм										
Дата та реєстраційний індекс надходження															Дата та реєстраційний індекс документа															
105 мм															105 мм															
Номер примірника										Кількість аркушів										Кількість додатків										
70 мм										70 мм										70 мм										
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

*Зворотний бік*

Контрольні позначки																														
фонд №										опис №										справа №										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 31)

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

По- ряд-ко- вий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повер- нення	Знищен- ня
		звідки надій- шло або де надру- ковано	реєстра- ційний індекс вхідного супро- відного листа і дата	кількість примір- ників, їх номери	куди надісла- но або кому видано	реєстраційн ий індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примір- ників, їх номери	кількість примір- ників, їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примір- ників	дата, номер акта
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  
(пункт 33)

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

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, власне ім'я працівника загального відділу	дата і підпис працівника загального відділу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 47)

**ДОЗВОЛЯЮ**

**Начальник загального відділу апарату  
Голованівської районної державної  
адміністрації**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАМОВЛЕННЯ  
на розмноження документа  
з грифом «Для службового користування»**

\_\_\_\_\_  
(вид документа)  
\_\_\_\_\_  
(дата реєстрації) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(реєстраційний індекс) (номер примірника)

\_\_\_\_\_  
(заголовок або короткий зміст)  
Кількість сторінок у примірнику \_\_\_\_\_  
Кількість примірників, які необхідно виготовити, \_\_\_\_\_  
Особливі умови розмноження \_\_\_\_\_  
Виконавець \_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, що здійснює  
замовлення)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Прийнято до виконання**

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника,  
що виконує роботи з розмноження  
документа)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 50)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку розмножених документів**  
**з грифом «Для службового користування»**

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

---

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 68)

**ДОЗВОЛЯЮ**  
**видачу справ**

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу,

\_\_\_\_\_ який зберігає справи з грифом «Для службового користування»)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на видачу справ 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)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 69)

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

Порядковий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ Власне ім'я 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  
(пункт 72)

**ДОЗВОЛЯЮ**  
**видачу справ**

**Начальник загального відділу апарату  
Голованівської районної державної  
адміністрації**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на видачу справ з архіву**  
**апарату районної державної адміністрації**  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Прошу видати \_\_\_\_\_  
(Власне ім'я прізвище 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 загального відділу, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника,  
структурного підрозділу, що здійснює  
замовлення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 104)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Голованівської  
районної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**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\_\_ року № \_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва розпорядчого документа)

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Комісією у складі: \_\_\_\_\_  
(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року 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:

1) наявні: \_\_\_\_\_  
(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

2) 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)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 121)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями в**  
**Голованівській районній державній адміністрації**

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, власне ім'я, іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власне ім'я, прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи райдержадміністрації, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та власне ім'я, працівників райдержадміністрації, 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

---

