

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.05.2012

№414/А-2012

Про затвердження Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Одеській обласній державній адміністрації

На виконання Указу Президента України від 5 травня 2011 року №547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", з метою забезпечення в Одеській обласній державній адміністрації єдиного порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять службову інформацію:

1. Затвердити Інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Одеській обласній державній адміністрації, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації забезпечити виконання вимог зазначеної Інструкції.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови-керівника апарату обласної державної адміністрації.

**Голова обласної
державної адміністрації**

Е.Л.Матвійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

07.05.2012 №414/А-2012

ІНСТРУКЦІЯ

з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Одеській обласній державній адміністрації

Загальні положення

1. Інструкція з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Одеській обласній державній адміністрації (далі-Інструкція) визначає обов'язковий порядок роботи з документами, виданнями та іншими матеріальними носіями інформації (далі – документи), які містять службову інформацію.

2. До службової може належати інформація, що міститься в документах, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності облдержадміністрації або здійсненням нею контрольних функцій, порядком видання розпорядчих документів і передують публічному обговоренню та прийняттю рішень.

3. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" при дотриманні сукупності таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку, з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення; захисту репутації або прав інших людей, запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

4. До службової інформації не можуть бути віднесені відомості про:

- розпорядження бюджетними коштами;
- володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном;
- умови отримання цих коштів чи майна;

- прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та назви юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно;
 - декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади або обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії;
 - стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;
 - аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;
 - стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;
 - факти порушення прав і свобод людини і громадянина;
 - незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;
- інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

5. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу "Для службового користування" (далі – Перелік), розробляється експертною комісією з проведення експертизи цінності документів облдержадміністрації (далі – ЕК) за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Склад ЕК затверджує голова облдержадміністрації. ЕК діє на підставі Положення, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації. Рішення ЕК оформляється протоколом і є підставою для включення інформації до Переліку.

6. Перелік оприлюднюється на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

7. Голова обласної державної адміністрації та керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації несуть відповідальність за забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію, а також додержання вимог чинного законодавства з питань технічного захисту інформації під час використання засобів електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки при підготовці цих документів в облдержадміністрації.

8. За розголошення службової інформації, а також порушення порядку роботи з документами, що містять службову інформацію, їхню втрату або незаконне знищення працівники облдержадміністрації можуть бути притягнуті до дисциплінарної або іншої, передбаченої законодавством, відповідальності.

9. Документи, що містять службову інформацію, повинні мати гриф обмеженого доступу "Для службового користування". Необхідність встановлення грифа "Для службового користування" на документах визначається на підставі Переліку виконавцем та посадовою особою, що підписує або затверджує документ.

10. В апараті облдержадміністрації ведення обліку, зберігання і використання документів з грифом "Для службового користування", а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на Відділ діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації (далі – Відділ діловодства) та сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації відповідно до положень про підрозділи.

Сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації запобігає розголошенню службової інформації та випадкам втрат таких документів, обліковує і зберігає всі матеріальні носії інформації, що стосуються охорони державної таємниці.

У структурних підрозділах облдержадміністрації ведення обліку, зберігання і використання документів, які містять службову інформацію, контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на відповідні відділи (сектори), канцелярії чи відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом "Для службового користування".

Запобігання розголошенню відомостей, що містяться в документах з грифом "Для службового користування", та випадкам втрат таких документів, облік і зберігання всіх матеріальних носіїв інформації, що стосуються охорони державної таємниці, покладається на уповноваженого режимно-секретного органу (далі – уповноважений РСО), а у разі відсутності у структурному підрозділі облдержадміністрації режимно-секретного органу - на відповідні відділи (сектори), канцелярії чи відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом "Для службового користування".

У разі зміни працівників, відповідальних за облік і зберігання документів (справ) з грифом "Для службового користування", складається за довільною формою акт прийому-передачі цих документів (справ), що затверджується в апараті заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації, у структурних підрозділах облдержадміністрації – керівником структурного підрозділу.

11. Співробітники обласної державної адміністрації, які працюють з документами з грифом "Для службового користування", в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню під розписку з цією Інструкцією та іншими

нормативно-правовими актами, що регламентують роботу з документами, які містять службову інформацію.

Ознайомлення здійснює Відділ діловодства, про що робляться відповідні записи у журналі обліку інструктажів з питань роботи з документами, справами, виданнями та іншими матеріальними носіями, які містять відомості, що становлять службову інформацію (додаток 1).

У структурних підрозділах облдержадміністрації ознайомлення з цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують роботу з документами, які містять службову інформацію, здійснюють відповідні відділи (сектори), канцелярії або відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом "Для службового користування".

12. Під час роботи з документами і матеріалами з грифом "Для службового користування" слід також керуватися Інструкцією з діловодства в Одеській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації, та державними стандартами, що регламентують правила складання та оформлення документів.

Приймання та реєстрація документів

13. Приймання документів з грифом "Для службового користування" в апараті обласної державної адміністрації здійснюється централізовано Відділом діловодства, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації - відділами (секторами), канцеляріями чи відповідальним працівником, яким доручена робота з документами з грифом "Для службового користування".

14. У разі надходження документів з грифом "Для службового користування" у неробочий час вони приймаються черговим працівником, який, не розкриваючи цю кореспонденцію, реєструє у журналі реєстрації пакетів (додаток 2) та передає її наступного робочого дня під розписку до Відділу діловодства.

У структурних підрозділах облдержадміністрації документи з грифом "Для службового користування" приймаються тільки у робочий час.

15. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається в апараті співробітниками Відділу діловодства, до компетенції яких відноситься робота з такими документами, у структурних підрозділах облдержадміністрації - працівниками відділів (секторів), канцелярій чи відповідальним працівником, яким доручена робота з документами з грифом "Для службового користування".

Працівник, який розкривав пакет, повинен переконатися у повному вилученні з нього кореспонденції. З цією метою отриманий пакет розкривається з трьох боків.

Під час розкриття пакета працівник звіряє зазначені на ньому номери з реєстраційними номерами документів, кількість документів у додатку - з реєстраційними даними в супровідному листі, а також перевіряє кількість примірників та аркуші всіх документів.

У разі відсутності документів або порушення цілісності упакування, пошкодження конверта, що спричинило неможливість прочитання тексту документа, складається акт про відсутність вкладень у конверті (упакуванні) в двох примірниках (додаток 3). Один примірник акта надсилається відправникові, другий – зберігається у Відділі діловодства протягом одного року. Надіслані не за адресою документи з грифом "Для службового користування" повертаються відправнику.

Після розкриття пакета документ реєструється в пакетно-контрольному журналі (додаток 4) і передається для обліку (реєстрації) та контролю за виконанням до сектору документів "Для службового користування" Відділу діловодства і сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації відповідно до положень про підрозділи.

У структурних підрозділах облдержадміністрації облік (реєстрація) та контроль за виконанням документів, які містять службову інформацію, здійснюють відповідні відділи (сектори), канцелярії чи відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом "Для службового користування" та уповноважений РСО.

16. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом "Для службового користування". В апараті обласної державної адміністрації документи з грифом "Для службового користування" реєструються за групами:

- документи загального листування;
- документи, що стосуються охорони державної таємниці;
- розпорядження голови обласної державної адміністрації;
- доручення голови обласної державної адміністрації.

У структурних підрозділах облдержадміністрації, де обсяг документів з грифом "Для службового користування" незначний (до 100 документів на рік), дозволяється вести їх реєстрацію разом з іншою документацією відкритого доступу. При цьому в реєстраційних формах до реєстраційного індексу з метою розрізнення груп документів додається позначка "ДСК".

На документи з грифом "Для службового користування" поширюється вимога одноразовості реєстрації.

17. Облік документів з грифом "Для службового користування" здійснюється в журналі обліку документів з грифом "Для службового користування" (додаток 5).

Додатки до документів, які неможливо або недоцільно долучати до справ (книжки, брошури, інші видання чи документи великого формату), обліковуються у журналі обліку та розподілу видань з грифом "Для службового

користування" (додаток 6) з відміткою про це на супровідних листах та в облікових формах вхідних документів, а супровідні листи долучаються до відповідної справи.

Облік магнітних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналі обліку магнітних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" (додаток 7).

18. Журнали обліку документів з грифом "Для службового користування" обов'язково реєструються за окремими номерами у зведеній номенклатурі справ.

Сторінки журналів обліку документів з грифом "Для службового користування" нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатуються шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок. Паперові наклейки повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3-4 міліметра більше ніж діаметр відбитка печатки. На поверхню наклейки накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за її краї.

На титульній сторінці журналу зазначається назва журналу, початок та закінчення записів у журналі, кількість аркушів та номер за номенклатурою справ.

На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується відповідальним працівником та завіряється печаткою "Для пакетів".

Журнали обліку ведуться протягом календарного року. Після закінчення календарного року в журналах робляться підсумкові записи про кількість взятих на облік документів з грифом "Для службового користування" та використаних у журналі аркушів.

Якщо у зазначених журналах реєструється незначна кількість документів з грифом "Для службового користування", їх дозволяється вести кілька років. Облікова нумерація щороку починається з першого номера. Такі журнали є перехідними, про що обов'язково робиться відмітка у номенклатурі справ.

19. Проходження документів з грифом "Для службового користування" в обласній державній адміністрації повинно своєчасно відображатися в журналах обліку.

Друкування та розмноження документів

20. Друкування та обробка службової інформації з використанням автоматизованих систем (далі – АС) здійснюється тільки за наявності виданого в установленому порядку Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України атестата відповідності комплексної системи захисту інформації в цій АС вимогам щодо захисту інформації.

21. Гриф "Для службового користування" та номер примірника розташовується у правій частині верхнього поля першої сторінки документа та кожного його примірника вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження", на обкладинці і титульному аркуші видання.

Наприклад:

Для службового користування

Прим. № _____

У супровідному листі до документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування" окремими пунктами після слова "Додаток:" по кожному додатку зазначаються його вид, кількість аркушів і примірників, гриф обмеження доступу.

Наприклад:

Додатки: 1. Наказ на 2 аркушах в 1 примірнику, для службового користування.
2. Звіт на 3 аркушах в 1 примірнику, для службового користування.

Якщо документ має додатки, повна назва яких не зазначена у тексті, то крім наведених даних необхідно зазначити повну назву додатка. Кожний додаток до документа з грифом "Для службового користування" повинен мати окрему порядкову нумерацію аркушів. Супровідні листи та кожний із додатків до них обліковуються виконавцем за різними номерами.

У разі відсутності у супровідному листі до документів з грифом "Для службового користування" інформації з обмеженим доступом у правій частині верхнього поля такого документа під грифом "Для службового користування" зазначається позначка "(без додатка – без обмеження)":

Наприклад:

"Для службового користування"

(без додатка – без обмеження)

Прим. № _____

Друкування таких супровідних листів дозволяється здійснювати на неатестованих засобах обчислювальної техніки.

Якщо на магнітний носій інформації неможливо нанести безпосередньо гриф обмеження доступу, він має бути зазначений у супровідному документі.

У кожному примірнику документа на звороті останньої сторінки внизу ліворуч виконавець повинен зазначити:

- кількість надрукованих примірників;
- список адресатів (не більше 4);

- прізвище, ініціали та контактний телефон виконавця;
- прізвище та ініціали особи, що друкувала документ;
- назву файлу;
- назву та реєстраційний номер диска;
- порядковий номер відповідного запису у журналі обліку робіт на АС-1;
- дату друкування.

Наприклад:

- зразок оформлення зворотнього боку останнього аркуша документа з грифом "Для службового користування", який підписав голова облдержадміністрації чи його заступники:

Надр. 3 прим.:

1 – УСБУ в Одеській області;
2 - до справи відділу діловодства та контролю (або сектору режимно-секретної роботи);

3 – до справи Головного управління економіки.

Вик. Петров П.П., тел. 77-77-777

Друк. Іванов І.І.

D:\oda\лист.doc

DS-1

ДР-1111

20.03.2012

- зразок оформлення зворотнього боку останнього аркуша документа з грифом "Для службового користування", який підписав керівник структурного підрозділу облдержадміністрації:

Надр. 2 прим.:

1 – на адресу;

2 - до справи Головного управління економіки.

Вик. Петров П.П., тел. 77-77-777

Друк. Іванов І.І.

D:\oda\лист.doc

DS-1

ДР-1111

20.03.2012

- зразок оформлення зворотнього боку останнього аркуша документа з грифом "Для службового користування", який буде додатково розмножено та надіслано більш ніж 4 адресатам:

Надр. 3 прим.:

1, 2 - до справи відділу діловодства та контролю (або сектору режимно-секретної роботи);

3 – до справи Головного управління економіки.

Вик. Петров П.П., тел. 77-77-777

Друк. Іванов І.І.

D:\oda\лист.doc

DS-1

ДР-1111

20.03.2012

Додатково розмножено 33 примірника – згідно з розрахунком розсилки.

22. Після реєстрації роздрукованих документів чернетки і варіанти знищуються виконавцем, про що на зворотньому боці останнього аркуша другого примірника вихідного документа робиться запис: "Чернетки і варіанти знищені" із зазначенням дати та підпису особи, яка його провела.

23. Якщо обмеженню доступу підлягає частина інформації, що містяться у документі, на звороті останньої сторінки документа зазначається, яким саме частинам (параграфам, розділам, статтям, пунктам, підпунктам, абзацам тощо) документа присвоюється гриф "Для службового користування".

24. Документи з грифом "Для службового користування" розмножують у мінімально необхідній кількості примірників.

Додаткове розмноження (копіювання) документів з грифом "Для службового користування" в апараті здійснюється тільки з письмового дозволу голови обласної державної адміністрації (чи його заступників) під контролем структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, який обліковує (реєструє) такий документ.

У структурних підрозділах облдержадміністрації розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється тільки з письмового дозволу керівника структурного підрозділу під контролем відповідних відділів (секторів), канцелярій або відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом "Для службового користування".

25. Документи з грифом "Для службового користування", одержані від сторонніх установ, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

Додатково розмножені (скопійовані) примірники документа (видання) обліковуються за номером цього документа (видання), про що робиться позначка на розмноженому документі (виданні) та у всіх облікових формах.

Нумерація додатково розмножених (скопійованих) примірників документів робиться через косу лінію, де перше число - номер примірника, з якого виготовлено копію, а друге – порядковий номер додатково розмноженого (скопійованого) примірника.

На виготовлених копіях документів з грифом «Для службового користування» у правому верхньому куті першої сторінки проставляється позначка "Копія".

26. Під час розмноження документів з грифом "Для службового користування" з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки заходи технічного захисту інформації здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

Розсилання (відправлення) документів

27. Розсилання (відправлення) документів з грифом "Для службового користування" здійснюється на підставі резолюції, підписаної головою обласної державної адміністрації (чи його заступниками) із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються у розносній книзі (додаток 8).

Документи з грифом "Для службового користування" розсилаються (відправляються) в апараті працівниками Відділу діловодства або сектору режимно-секретної роботи, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – відповідним відділом (сектором), канцелярією, відповідальним працівником, якому доручена робота з документами з грифом "Для службового користування", або уповноваженим РСО.

Відповідальні працівники перед розсиланням (відправленням) документів перевіряють наявність усіх примірників та аркушів надрукованих документів, відповідність їх реєстраційних номерів номерам в облікових формах, наявність підпису керівника організації чи інших посадових осіб, правильність адресування, наявність додатків та їх оформлення.

У разі відправлення документів із супровідним листом на пакеті проставляється реєстраційний номер супровідного листа.

У разі відправлення документів без супровідних листів на пакетах, у які вкладено ці документи, зазначаються реєстраційні номери всіх документів із зазначенням номерів примірників, а в облікових формах зазначається номер за розсносною книгою та дата відправлення.

Вхідні документи повертаються установам, організаціям за вхідними номерами у разі, коли відповіді на запитання, які в них містяться, викладаються у вигляді резолюції чи довідки короткого змісту. У таких випадках в облікових формах вхідних документів зазначається номер за розсносною книгою та дата відправлення.

28. Розсилання документів з грифом "Для службового користування" до інших установ у межах України здійснюється рекомендованими поштовими відправленнями, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою, які доставляють документи під розписку в реєстрі.

29. Документи з грифом "Для службового користування", що розсилаються, мають бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключити можливість доступу до них. Забороняється використовувати конверти із прозорими "віконцями".

30. На конвертах (упакуваннях) вказують адреси та назви одержувача і відправника, номери вкладених документів із зазначенням позначки "ДСК".

31. Забороняється зазначати прізвища і посади адресата, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

32. У разі розсилання документів з грифом "Для службового користування" у кілька адрес складається розрахунок розсилки, в якому поадресно проставляються номери примірників документів, що відправляються. Розрахунок розсилки підписує виконавець і керівник структурного підрозділу, що готував документ.

33. Забороняється розсилати за кордон видання з грифом "Для службового користування" у порядку книгообміну або експонування на виставках, презентаціях тощо.

34. Розсилання документів з грифом "Для службового користування" електронним зв'язком здійснюється лише з використанням засобів технічного та криптографічного захисту інформації.

Формування виконаних документів у справі

35. Виконані документи з грифом "Для службового користування" групуються у справі відповідно до затверджених номенклатур справ.

36. До номенклатури справ несекретного діловодства включаються усі довідкові і реєстраційні картотеки, журнали та документи з відповідними грифами. У графі номенклатури справ "Індекс справи" до номера справи з документами з грифом "Для службового користування" додається позначка "ДСК".

На обкладинці справи, в яку згруповані документи з грифом "Для службового користування", проставляється позначка "ДСК".

37. Документи з грифом "Для службового користування" залежно від необхідності допускається групувати в справі окремо або разом з іншими документами відкритого доступу з одного й того ж питання.

38. Якщо створюється значна кількість (понад 50 документів на рік) однакових видів документів (розпоряджень, наказів, інструкцій, планів тощо) з грифом "Для службового користування" та без цього грифа, доцільно

формувати їх в окремі справи. При цьому в графі номенклатури справ "Індекс справи" до номера справи з документами з грифом "Для службового користування" додається позначка "ДСК".

Наприклад: 04-10 ДСК.

39. Якщо у процесі діяльності створюється незначна кількість (до 50 документів на рік) документів з грифом "Для службового користування", номенклатурою справ може бути передбачено запровадження однієї справи із заголовком "Документи "Для службового користування". Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка "ЕК" (експертна комісія).

40. Після закінчення ділового року справа "Документи "Для службового користування" переглядається експертною комісією поаркушно і за потреби приймається рішення про її переформовування.

41. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яку додатково включають до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

42. Якщо у справі "Документи "Для службового користування" містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися. Строк зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого строку зберігання документів, що містяться в ній. Позначка "ЕК" у графі номенклатури справ "Строк зберігання" закреслюється і замінюється уточненим строком зберігання.

Справи з документами з грифом "Для службового користування" повинні мати внутрішні описи.

43. Якщо члени експертної комісії за результатами перегляду наявних у справі документів дійдуть висновку, що вони за сукупністю містять відомості, які становлять державну таємницю, про це складається відповідний акт. Цій справі надається гриф обмеження доступу згідно із законодавством про державну таємницю. Зберігання її здійснюється відповідно до вимог секретного діловодства.

Використання документів

44. Доступ до документів з грифом "Для службового користування" здійснюється на підставі письмового дозволу голови облдержадміністрації (чи його заступників), керівників структурних підрозділів облдержадміністрації,

який оформлюється розпорядчим документом або у вигляді резолюції на документі.

Дозвіл на видання архівних справ з грифом "Для службового користування" в апараті надається головою облдержадміністрації (чи його заступниками), у структурних підрозділах облдержадміністрації - керівником структурного підрозділу.

Виконавець документа та особи, які візували та підписували документ, допускаються до нього без спеціального дозволу.

45. У разі відсутності виконавця (відрядження, відпустка, хвороба) документи з грифом "Для службового користування" за дорученням керівника структурного підрозділу передаються іншому виконавцю, який уповноважений працювати з документами, що містять службову інформацію.

46. Справи і видання з грифом "Для службового користування" видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в картці або журналі обліку видачі справ і видань з грифом "Для службового користування" (додаток 9).

47. Забороняється використовувати інформацію з документів з грифом "Для службового користування" для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на виставках, демонструвати їх на стендах, у вітринах або інших громадських місцях.

48. Ознайомлення з документами з грифом "Для службового користування", зняття копій та виготовлення витягів з цих документів працівниками обласної державної адміністрації здійснюється на підставі дозволу голови облдержадміністрації (чи його заступників) за поданням керівників структурних підрозділів із зазначенням обґрунтування.

49. Представники інших організацій можуть допускатися до ознайомлення і роботи з документами з грифом "Для службового користування", який встановлений обласною державною адміністрацією, з дозволу голови обласної державної адміністрації (керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації), за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується, згідно із законодавством.

50. Якщо обласна державна адміністрація отримала документи з грифом "Для службового користування" від інших підприємств, установ і організацій ознайомлення з такими документами представників сторонніх організацій може бути здійснене лише за письмовою згодою підприємств, установ і організацій які є авторами таких документів.

51. Службова інформація надається обласною державною адміністрацією, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

52. Під час передачі справ зі службовою інформацією на постійне зберігання до державних архівів установа-фондоутворювач має обумовити вимогу щодо погодження з нею видачі таких справ дослідникам.

53. Порядок охорони службової інформації з грифом "Для службового користування" під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Зняття грифа "Для службового користування"

54. Рішення про зняття грифа "Для службового користування" з документів, утворених в обласній державній адміністрації, та виключення інформації з Переліку приймає ЕК за поданням керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

55. Перегляд справ з грифом "Для службового користування" з метою можливого зняття цього грифа здійснюється періодично (як правило, не рідше одного разу на 5 років). Перегляд здійснюється обов'язково під час передачі справ до архівного підрозділу установи, у процесі зберігання справ в архівному підрозділі, а також під час підготовки справ постійного зберігання для передачі до відповідного державного архіву.

56. Позаплановий перегляд справ з грифом "Для службового користування" з метою можливого зняття цього грифа може бути ініційований головою обласної державної адміністрації.

57. Рішення ЕК оформлюється протоколом, що складається за довільною формою і затверджується головою обласної державної адміністрації. В протоколі зазначаються заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф "Для службового користування".

Про зняття грифа "Для службового користування" повідомляються усі установи, підприємства та організації, яким розсилався цей документ. За необхідності можуть надсилатися витяги з протоколу засідання експертної комісії.

58. На обкладинках справ гриф "Для службового користування" погашається штампом або записом від руки із зазначенням дати і номера протоколу засідання експертної комісії. Аналогічні відмітки вносяться до номенклатури та опису справ.

Відбір документів для зберігання та знищення

59. Порядок підготовки документів з грифом "Для службового користування" на архівне зберігання здійснюється відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

60. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом "Для службового користування" включаються у відповідні описи справ разом з документами відкритого доступу. При цьому в описах до номера справи та у графі "Індекс справи (тому, частини)" з документами з грифом "Для службового користування" додається позначка "ДСК".

61. Відібрані для знищення справи з грифом "Для службового користування", строк зберігання яких минув, включають до акта про знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню (додаток 10). Якщо документи з грифом "Для службового користування" включають до загального акта разом з документами відкритого доступу, то в графі "Заголовок справи" після номерів цих справ проставляється відмітка "ДСК".

62. Знищення документів з грифом "Для службового користування" проводиться після затвердження акта головою облдержадміністрації (керівником структурного підрозділу облдержадміністрації) та погодження його з Державним архівом Одеської області.

63. Відібрані для знищення документи з грифом "Для службового користування" перед передаванням на переробку як макулатури подрібнюються до стану, що виключає можливість їх прочитання.

Якщо обсяг справ, відібраних для знищення, є незначним, вони можуть бути спалені у присутності членів експертної комісії, про що в акті робиться відмітка.

64. Після знищення документів з грифом "Для службового користування" в облікових формах (журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка "Знищено. Акт від ___ (дата) №__".

65. Інформаційні видання, телефонні й адресні довідники, копії документів, стенографічні записи та друкарський брак можуть знищуватися без акта, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами виконавця і працівника, відповідального за їх облік і зберігання.

Забезпечення збереженості документів та перевірка їх наявності

66. Документи з грифом "Для службового користування" зберігаються у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації відповідно до груп документів, зазначених у п. 6 цієї Інструкції, у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються.

67. Документи з грифом "Для службового користування", видані для роботи за резолюцією голови обласної державної адміністрації (чи його заступників), керівників структурних підрозділів, підлягають поверненню до підрозділів, які ведуть облік і реєстрацію документів з грифом "Для службового користування", того ж дня.

68. Окремі документи та справи з грифом "Для службового користування" з дозволу керівника Відділу діловодства або сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації, а у структурних підрозділах – керівника відповідного відділу (сектору), канцелярії, відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом "Для службового користування", або уповноваженого РСО можуть перебувати у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови їх зберігання в шафах (сейфах), що надійно замикаються та опечатуються.

69. Передавання документів з грифом "Для службового користування" структурним підрозділам обласної державної адміністрації здійснюється через Відділ діловодства або сектор режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації з відповідною позначкою в облікових формах.

70. Забороняється вилучення зі справ або переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без дозволу працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які ведуть облік і реєстрацію документів з грифом "Для службового користування". Про всі проведені вилучення або переміщення документів робляться позначки в облікових формах, включаючи внутрішні описи.

71. Документи з грифом "Для службового користування" не дозволяється виносити за межі установи.

У разі потреби голова облдержадміністрації чи його заступники, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації можуть дозволити виконавцям винести за межі установи документи з грифом "Для службового користування" для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що розташовані у межах одного населеного пункту.

72. Особам, відрядженим до інших населених пунктів, забороняється мати при собі документи з грифом "Для службового користування". Вони

заздалегідь надсилаються на адресу організації за місцем відрядження працівника.

В окремих випадках з дозволу голови облдержадміністрації чи його заступників, керівника структурного підрозділу облдержадміністрації дозволяється перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, що мають виконувати роботу з ними в іншому населеному пункті.

73. Перевірка наявності документів з грифом "Для службового користування" в апараті обласної державної адміністрації щорічно здійснюється комісією, що призначається наказом заступника голови - керівника апарату обласної державної адміністрації, у структурному підрозділі обласної державної адміністрації - наказом керівника структурного підрозділу. До складу цієї комісії входять особи, яким доручено облік і зберігання таких документів, та працівник режимно-секретного органу.

74. В архіві апарату та архівах структурних підрозділів обласної державної адміністрації, де зберігається значна кількість документів з грифом "Для службового користування", перевірка їх наявності проводиться один раз на п'ять років.

Результати перевірок наявності документів з грифом "Для службового користування" оформлюються актом перевірки наявності та стану документів і справ "Для службового користування" (додаток 11).

75. Про факти втрати документів з грифом "Для службового користування" або розголошення відомостей, що містяться в них, в апараті облдержадміністрації терміново доводиться до відома голови обласної державної адміністрації, начальника Відділу діловодства та завідувача сектору режимно-секретної роботи, у структурних підрозділах облдержадміністрації – керівника структурного підрозділу, керівника відповідного відділу (сектору), канцелярії або відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом "Для службового користування", та уповноваженого РСО.

76. Для розслідування факту втрати документів з грифом "Для службового користування" або розголошення службової інформації, що міститься в них, в апараті розпорядженням голови облдержадміністрації, а в структурних підрозділах обласної державної адміністрації наказом керівника призначається спеціальна комісія.

Акт комісії про результати розслідування обставин втрати документів з грифом "Для службового користування" або розголошення службової інформації затверджуються в апараті головою обласної державної адміністрації, а в структурних підрозділах обласної державної адміністрації - керівником.

77. Відповідальні посадові особи, які ведуть облік (реєстрацію) документів з грифом "Для службового користування", на підставі акта комісії про результати перевірки відомості про втрачені документи заносять в облікові форми.

78. Акти про втрачені документи постійного зберігання передаються до архівного підрозділу для включення у справу фонду.

Особливості поводження з мобілізаційними документами

79. Працівники обласної державної адміністрації допускаються до роботи з документами мобілізаційного характеру, яким надано гриф "Для службового користування" (далі - мобілізаційні документи), на підставі списку, складеного сектором мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації, погодженого з начальником Відділу діловодства, та затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

80. Під час підготовки та реєстрації мобілізаційних документів на кожному їх примірнику в правому верхньому куті нижче грифа обмеження доступу проставляється позначка "Літер "М".

81. Робота з мобілізаційними документами здійснюється в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які виключають можливість ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

82. Мобілізаційні документи пересилаються в пакетах з позначкою "Літер "М".

Пересилати мобілізаційні документи в одному пакеті з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, забороняється.

83. Друкування та розмноження мобілізаційних документів здійснюється відповідно до вимог пунктів 20-26 цієї Інструкції.

84. Мобілізаційні документи з грифом "Для службового користування" долучаються до окремих справ з мобілізаційної роботи, які формуються відповідно до вимог пунктів 35-43 цієї Інструкції.

85. Справи з мобілізаційними документами зберігаються окремо від інших документів та справ з грифом "Для службового користування".

Незначну кількість мобілізаційних документів дозволяється зберігати разом з іншими документами з грифом "Для службового користування", але в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, опечатаних особистою печаткою працівників облдержадміністрації, відповідальних за облік

(реєстрацію) документів з грифом "Для службового користування". На таких папках, футлярах або пакетах зазначаються ініціали та прізвища посадових осіб, які мають право їх розкрити, і номери особистих печаток таких осіб.

86. Контроль за роботою з мобілізаційними документами покладається на голову обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, начальника Відділу діловодства, завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації.

**Журнал обліку інструктажів з питань роботи з документами,
справами, виданнями та іншими матеріальними носіями, які містять
відомості, що становлять службову інформацію**

№ з/п	Вид документа та короткий зміст	Ознайомлення		Примітка
		Прізвище, ім'я по батькові	Дата і підпис	
1	2	3	4	5

**Зразок журналу обліку інструктажів з питань роботи з документами,
справами, виданнями та іншими матеріальними носіями, які містять
відомості, що становлять службову інформацію**

Журнал реєстрації пакетів

Номер реєстру	Кількість пакетів	Порядковий номер пакета	Гриф	Номери документів, що зазначені на пакеті	Підпис фельд'єгеря (кур'єра), який доставив кореспонденцію, із зазначенням дати і часу	Підпис працівника про отримання пакета, дата, час
1	2	3	4	5	6	7

Зразок журналу реєстрації пакетів

Найменування установи

АКТ

_____ № _____

(місце складення)

**Про відсутність вкладень
у конверті (упакуванні)**

Цей акт складений завідуючим службою діловодства

(найменування установи)

(прізвище та ініціали)

у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень

(назви і номери документів, яких не виявлено)

Завідуючий службою діловодства _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Зразок форми акта про відсутність вкладень у конверті (упакуванні)

Пакетно-контрольний журнал

№ з/п .	Кількість пакетів	Підпис фельд'єрера (кур'єра)	Порядковий номер пакета	Номери документів , що зазначені на пакеті	Звідки надійшов документ	Кількість аркушів у документі	Вхідний реєстраційний номер документа	Інвентарний номер документа	Підпис відповідального працівника про отримання документа, дата	Відмітка про передачу документа адресату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Зразок пакетно-контрольного журналу для документів з грифом «Для службового користування»

ЖУРНАЛ
обліку документів з грифом
"Для службового користування"*

1	2	3	4	5	6	7	8		10	11	12		14	15	16
							основного документа	додагтка			Отримання	Повернення			
Дата та реєстраційний номер документа	Дата, номер отриманого документа	Гриф	Кількість примірників	Номер примірника	Звідки надійшов або куди надісланий	Вид документа та короткий зміст	Кількість аркушів		Резолюція або кому виданий документ, прізвище виконавця	Відмітка про взяття на контроль та строк виконання	Дата підпис		Номер справи, тому, аркушів або інвентарний номер	Номер акта про знищення, дата	Примітка

* Дозволяється окремо вести журнали вхідних та вихідних документів з грифом "Для службового користування".

Зразок журналу обліку документів з грифом «Для службового користування»

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
“Для службового користування”

№ з/п	Назва видання	Видано або надійшло			Розподіл			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	вхідний номер супровідного листа і дата	кількість примірників в та їх номери	куди і до кого направлено (або видано)	номер вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників в та їх номери	дата, номери примірників	дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Зразок журналу обліку та розподілу видань з грифом “Для службового користування”

ЖУРНАЛ
обліку магнітних носіїв інформації з грифом "Для службового користування"

Дата надходження	Дата документа	Звідки надійшов або куди надісланий	Короткий зміст	Кількість та номери примірників в магнітного носія	Кому надісланий на виконання	Відмітка про взяття на контроль та строк виконання	Дата і підпис	Відмітка про знищення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Зразок обліку магнітних носіїв інформації з грифом "Для службового користування"

Розносна книга

№ з/п	Дата відправлення пакетів (документів)	№№ пакетів (документів)	Кому направлено	Кількість пакетів (документів)	Дата розписки про отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Зразок розносної книги справ і видань з грифом “Для службового користування”

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ і видань з грифом
“Для службового користування”

№ з/п	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище співробітника	Розписка і дата		Примітка
				Отримання	Повернення	
1	2	3	4	5	6	7

Зразок журналу обліку видачі справ і видань з грифом “Для службового користування”

Разом _____ справ за _____ роки
літерами і цифрами

Описи справ постійного зберігання за _____ роки
затверджені, а з особового складу – погоджені з ЕПК

_____ найменування державної архівної установи

Протокол від _____ № _____

Експертизу проводив

_____ посада особи

_____ підпис прізвище та ініціали

Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від _____ № _____

Документи у кількості _____ справ
цифрами і літерами
вагою _____ кілограмів здано _____

_____ найменування організації

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____

_____ посада особи, яка здала
документи

_____ підпис ініціали прізвище

_____ дата

***Зразок форми акта про знищення документів і справ,
що не підлягають зберіганню***

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника організації)_____
(підпис, ініціали, прізвище)_____
(дата)

Найменування установи

А К Т**перевірки наявності та стану документів і справ
"Для службового користування"**

від _____ № _____

(місце складання)

Складений на підставі наказу від _____ № _____ комісією:

голова комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)члени комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

З _____ по _____ проведено перевірку наявності та стану документів з грифом "Для службового користування")

Перевіркою встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами обліку) налічується _____ документів, справ.

Із них наявні _____

Не виявлено _____
(індекси (номери) документів, справ, видань)

2. Знайдено не внесених до описів (номенклатур справ, журналів обліку)

3. Характеристика стану документів, справ, видань:

4. Рішення керівника служби діловодства (архівного підрозділу) за результатами перевірки _____

Голова комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

***Зразок форми акта перевірки наявності та стану документів і справ
"Для службового користування"***