Додаток

до рішення виконавчого комітету від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 року №\_\_\_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в виконавчому комітеті Іллічівської міської ради**

**Загальні положення**

1. Інструкція з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в виконавчому комітеті Іллічівської міської ради (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 внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напряму діяльності виконавчого комітету або здійсненням ним 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 виконавчого комітету (далі – ЕК) за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету і затверджується рішенням виконавчого комітету.

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

6. Перелік оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

7. Міський голова та керівники структурних підрозділів виконавчого комітету 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 виконавчому комітеті.

8. За розголошення службової інформації, а також порушення порядку роботи з документами, що містять службову інформацію, їхню втрату або незаконне знищення працівники виконавчого комітету 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 виконавчому комітеті ведення обліку, зберігання і використання документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на загальний відділ та уповноваженого РСО виконавчого комітету відповідно до положення про відділ та Інструкції відповідального працівника за режимно-секретну роботу.

Уповноважений РСО запобігає розголошенню службової інформації та випадкам втрат таких документів, обліковує і зберігає всі матеріальні носії інформації, що стосуються охорони державної таємниці.

У структурних підрозділах виконавчого комітету ведення обліку, зберігання і використання документів, які містять службову інформацію, контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на 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).

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 виконавчому комітеті - керуючим справами, у структурних підрозділах виконавчого комітету – керівником структурного підрозділу.

11. Співробітники виконавчого комітету, 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 загальний відділ, 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).

12. Під час роботи з документами і матеріалами з грифом «Для службового користування»слід також керуватися Інструкцією з діловодства в Іллічівськійміськійраді та її виконавчого комітету, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 30.08.2012 року №550, та державними стандартами, що регламентують правила складання та оформлення документів.

**Приймання та реєстрація документів**

13. Приймання документів з грифом «Для службового користування» в виконавчому комітеті здійснюється загальним відділом, відповідальним працівником, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування».

Документи з грифом «Для службового користування» приймаються тільки у робочий час.

15. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається в загальному відділі, до компетенції яких відноситься робота з такими документами, у структурних підрозділах - 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 загальному відділі 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 працівнику, який веде облік документів «Для службового користування» загального відділу, або уповноваженому РСО.

У структурних підрозділах виконавчого комітету облік (реєстрація) та контроль за виконанням документів, які містять службову інформацію, здійснює відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування».

16. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування». В виконавчому комітеті 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.

При невеликому обсязі документів з грифом «Для службового користування» (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 виконавчому комітеті 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 не атестованих 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;

- інв. № ПЕОМ

- дату друкування.

*Наприклад:*

*- зразокоформленнязворотнього боку останньогоаркуша документа з грифом «Для службового користування», який підписав міський голова чи його заступники:*

*Надр. 3 прим.:*

*1 – УСБУ в Одеській області;*

*2 - до справи відділу (або сектору режимно-секретної роботи);*

*3 – до справи управління економіки.*

*Вик. Петров П.П., тел. 6-00-20*

*Друк. Іванов І.І.*

*ПЕОМ інв. № 111111*

*20.03.2013р.*

*- зразокоформленнязворотнього боку останньогоаркуша документа з грифом "Для службового користування", який буде додатково розмножено та надіслано більш ніж 4 адресатам:*

*Надр. 3 прим.:*

*1, 2 - до справи відділу (або сектору режимно-секретної роботи);*

*3 – до справи управління економіки.*

*Вик. Петров П.П., тел. 77-77-777*

*Друк. Іванов І.І.*

*ПЕОМ інв.№11111*

*20.03.2012*

*Додатково розмножено 33 примірника – згідно з розрахунком розсилки.*

22. Після реєстрації роздрукованих документів чернетки і варіанти знищуються виконавцем, про що на зворотньомубоціостанньогоаркуша 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» здійснюється тільки з письмового дозволу міського голови (чи його заступників) під контролем структурного підрозділу, який обліковує (реєструє) такий документ.

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, підписаноїміським головою (чи його заступниками) із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються у розносній книзі (додаток 8).

Документи з грифом «Для службового користування» розсилаються (відправляються) в виконавчому комітеті працівниками загального відділу або уповноваженим РСО.

Відповідальні працівники перед розсиланням (відправленням) документів перевіряють наявністьусіх 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 розносною 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 розносною 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 проставляютьсяномерипримірників 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 справи**

35. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури 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 справи 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 діловодного 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 розпорядження міського голови.

Дозвіл на видання архівних справ з грифом «Для службового користування» в виконавчому комітеті надається міським головою (чи його заступниками), у структурних підрозділах - 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 виконавчого комітету здійснюється на підставі дозволу міського голови (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 виконавчим комітетом, з дозволу міського голови (керівника структурного підрозділу), за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується, згідно із законодавством.

50. Якщо виконавчий комітет отримав 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 виконавчим комітетом, 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 державнихархівівустанова-фондоутворювачмаєобумовитивимогу 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 міського голови.

**Зняття грифа "Для службового користування"**

54. Рішення про зняття грифа «Для службового користування» з документів, утворених в виконавчому комітеті, та виключення інформації з Переліку приймає ЕК за поданням керівників структурних підрозділів.

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 міським головою.

57. Рішення ЕК оформлюється протоколом, що складається за довільною формою і затверджується міським головою. 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 міським головою (керівником структурного підрозділу).

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 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 міського голови (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 загального відділу або уповноваженого РСО, а у структурних підрозділах – керівника структурного підрозділу 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 здійснюється через загальний відділ 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, 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 міський голова чи його заступники, керівник структурного підрозділу 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 міського голови чи його заступників, керівника структурного підрозділу 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 виконавчому комітеті щорічно здійснюється комісією, що призначається розпорядженням міського голови, у структурному підрозділі - наказом керівника структурного підрозділу. До складу цієї комісії входять особи, яким доручено облік і зберігання таких документів, та уповноважений РСО.

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 виконавчому комітеті терміново доводиться до відома міського голови, начальника загального відділу та уповноваженого РСО.

76. Для розслідування факту втрати документів з грифом «Для службового користування» або розголошення службової інформації, що міститься в них, в виконавчому комітеті розпорядженням міського голови, а в структурних підрозділах наказом керівника призначається спеціальна комісія

Акт комісії про результати розслідування обставин втрати документів з грифом «Для службового користування» або розголошення службової інформації затверджуються в виконавчому комітеті міським головою, а в структурних підрозділах - 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 виконавчого комітету допускаються до роботи з документами мобілізаційного характеру, яким надано гриф «Для службового користування» (далі - мобілізаційні документи), на підставі списку затвердженого розпорядженням міського голови.

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, 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 міського голову та першого заступника міського голови

Керуючий справами І.А.Лубковський

Додаток 1

до п.11 Інструкції

**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

Додаток 2

до п.14 Інструкції

**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

Додаток 3

до п.15 Інструкції

Найменування установи

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце складення)

**Про відсутність вкладень**

**у конверті (упакуванні)**

Цей акт складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 4

до п.15 Інструкції

**Пакетно-контрольний журнал**

№ з/п.

Кількість пакетів

Підпис фельд'єгеря (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

Додаток 5

до п.17 Інструкції

**ЖУРНАЛ**

**обліку документів з грифом**

**"Для службового користування"\***

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 і підпис

Номер справи, тому, аркушів або інвентарний номер

Номер акта про знищення, дата

Примітка

основного документа

додатка

Отримання

Повернення

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

Додаток 6

до п.17 Інструкції

**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 та їх номери

куди і до кого направлено (або видано)

номер вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата

кількість примірників та їх номери

дата, номери примірників

дата, номер акта

Додаток 7

до п.17 Інструкції

**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 магнітного носія

Кому надісланий на виконання

Відмітка про взяття на контроль та строк виконання

Дата і підпис

Відмітка про знищення

Примітка

Додаток 8

до п.27 Інструкції

**Розносна книга**

№ з/п

Дата відправлення пакетів (документів)

№№ пакетів (документів)

Кому направлено

Кількість пакетів (документів)

Дата розписки про отримання

Примітка

Додаток 9

до п.46 Інструкції

**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

Додаток 10

до п.61 Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника організації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, ініціали, прізвище )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Найменування організації

**А К Т**

**про знищення документів і справ,**

**що не підлягають зберіганню**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місце складання

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва і вихідні дані переліку документів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

із зазначенням строків їх зберігання

відібрані для знищення як такі, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, справи і документи фонду №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

найменування фонду

№

з/п

Заголовок справи (документа) або спільний заголовок справ (документів)

Дата справи (документа) або крайні дати справ (документів)

Номериописів (номенклатур) за рік (роки)

Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом

Кількість справ (томів, частин)

Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком

Примітка

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

Додаток 11

до п. 74 Інструкції

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проведеноперевіркунаявності 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, журналівобліку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)