



УКРАЇНА
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 06.09.2021 № 467

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Житомирській міській раді та її виконавчих органах

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 687 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736», розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 09.08.2021 № 473 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Житомирській обласній державній адміністрації» та з метою упорядкування роботи з обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію та складу комісії з питань роботи із службовою інформацією у Житомирській міській раді та її виконавчих органах згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 27.03.2017 № 231 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, та складу комісії з питань роботи із службовою інформацією».

3. Контроль за виконання цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Житомирської міської ради Ольгу Пашко.

Міський голова

Сергій СУХОМЛІН

Додаток

до розпорядження міського голови

06.09.2021

№ 767

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію, у Житомирській міській раді
та її виконавчих органах
(нова редакція)

I. Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі — документи), що містять службову інформацію у Житомирській міській раді та її виконавчих органах.

2. У Житомирській міській раді та її виконавчих органах, де циркулює службова інформація, утворюються комісії з питань роботи із службовою інформацією, які постійно діють, положення про які та склад яких затверджуються відповідними розпорядженнями (наказами).

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

складання на підставі пропозицій виконавчих органів міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей);

перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

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

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

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

До складу комісій з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники виконавчих органів міської ради, в яких створюється службова інформація, а також працівник режимно-секретного органу, мобілізаційного підрозділу, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), виконавчого органу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій.

4. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію складається у Житомирській міській раді та її виконавчих органах (далі - Перелік відомостей) відповідно до вимог статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується розпорядженням міського голови.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, його заступниками, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради у резолюції до такого документа.

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

6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається у виконавчому комітеті міської ради на управління звернень та діловодства міської ради, а у виконавчих органах міської ради— на окрему посадову особу (далі – служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М» провадяться у виконавчому комітеті міської ради головним спеціалістом з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської ради, а у виконавчих органах міської ради - окремою посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «К» та «СІ» провадяться у виконавчому комітеті міської ради – головним спеціалістом з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської ради, а у виконавчих органах міської ради - окремою посадовою особою,

7. Начальник відділу діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради ознайомлює керівників виконавчих органів міської ради, а працівник служби діловодства ознайомлює працівників своїх виконавчих органів, а також членів зазначених у пункті 5 розділу I цієї Інструкції з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Житомирській міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція), під розпис.

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

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К»», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

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

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 9 розділу I цієї Інструкції, повинні:

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

2) встановити

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

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

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

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

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

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у міській раді та її виконавчих органах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової

інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради, затвердженої розпорядженням міського голови від 19.05.2021 № 527, та національних стандартів, що регламентують порядок складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

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

15. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

16. У разі ліквідації установи, виконавчих органів міської ради рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

17. Державний архів Житомирської області надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

II. Приймання та реєстрація документів

1. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства.

2. Реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М», «К», «СІ» здійснюється службою діловодства.

Реєстрація вхідних документів з відміткою «Літер «М» провадиться у відділі діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради, а у виконавчих органах міської ради - окремою посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу (далі – служба мобілізаційної роботи).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М» провадяться у виконавчих органах міської ради - окремою посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з питань провадження режимно-секретної діяльності проводяться у міській раді та її виконавчих органах - окремою посадовою особою, відповідальною за режимно-секретну роботу.

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

4. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником служби діловодства. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

5. Конверти (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», що надійшли до служби діловодства, розкриваються працівником служби діловодства.

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

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

8. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа проставляється відмітка про надходження із зазначенням найменування установи, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання — години і хвилини) одержання документа.

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

9. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних

документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

10. Реєстрація вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М» та документів, що стосуються режимно-секретної роботи у виконавчому комітеті міської ради здійснюється головним спеціалістом з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської ради.

Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

«123 дск»

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

«М-251 дск; або СІ-175 дск».

11. Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

12. Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

«до вх. 1172 дск від 01.09.2021».

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

Супровідний лист, що має примітку «без додатка — відкрита інформація», також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

13. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

14. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» повинні обов’язково відображатися у реєстраційних журналах.

III. Облік видань з грифом «Для службового користування»

1. Додатки до вхідних документів з грифом «Для службового користування», а також підготовлені документи, які неможливо або недоцільно долучати до справ (книжки, брошури, інші видання чи документи), беруться на інвентарний облік у журналі за формою згідно з додатком 5 з відміткою про це

на супровідних листах та у відповідних журналах (додатки 3,4), а супровідні листи долучаються до відповідної справи.

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

IV. Облік електронних носіїв інформації

1. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 7.

Облік вхідних та підготовлених електронних носіїв інформації для опрацювання документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» та з питань діяльності режимно-секретної діяльності ведеться головним спеціалістом з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської ради в окремому журналі за формою згідно з додатком 6.

2. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування виконавчого органу міської ради, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

4. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 2 і 3 розділу IV цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

7. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в

установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні міськвиконкому для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

8. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в приміщенні міської ради або її виконавчого органу у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності — працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі міської ради або її виконавчого органу такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

V. Друкування і розмноження документів

1. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

2. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 3»

Розробник документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає»

Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

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

або

«Для службового користування
Літер «К»
Прим. № 2»,

або

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

3. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до розпорядження (наказу)
_____ (найменування установи)
_____ 20__ р. № _____».

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

«Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2021 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.».

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом «Для службового користування», під таким грифом ставиться позначка “(без додатка — відкрита інформація)”, наприклад:

«Для службового користування
(без додатка — відкрита інформація)
Прим. № 1».

4. У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

5. На зворотному боці останнього аркуша всіх примірників документа у нижньому лівому куті зазначаються: реєстраційний індекс, кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей міської ради та її виконавчих органів або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Реєстр. № М - 25 дск
Надрук. 2 прим.
Прим. № 1 — Мін'юсту
Прим. № 2 — до справи № 02—10
р. П п.11 Переліку 13.07.2021
АРМ № 101410252

6. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

«Прим. № 1—8 — за списком на розсилку;
Прим. № 9 — до справи № 02—10».

7. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ і номер його службового телефону, наприклад:

«Микола Марченко 55 55 55»

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

9. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється з дозволу керівника установи за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції керівництва.

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

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

11. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох виконавчих органах міської ради, копіюється у визначеному пунктом 9 розділу V цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

VI. Надсилання документів

1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі нагальної потреби за дозволом керівника виконавчого органу міської ради документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства або режимно-секретного органу.

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

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

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «К», які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

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

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

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 3 розділу V цієї Інструкції.

3. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

4. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК».

Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви виконавчих органів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

5. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (власне ім'я) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 4 розділу VI цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

7. У разі надсилання документа, що має відмітку «Літер «К» або «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Літер «К» або «СІ», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (власне ім'я) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 3 розділу IV цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

8. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом «Для службового користування» з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

VII. Формування виконаних документів у справі

1. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою у виконавчому комітеті міської ради зведеною номенклатурою справ та відповідно номенклатурою справ виконавчого органу міської ради. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М», а документи з питань спеціальної інформації — до справ з відміткою «СІ» та зберігаються в режимно-секретному органі міської ради.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи у виконавчому комітеті міської ради, формуються у справі спеціалістом з питань режимно-секретної роботи з дотриманням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці та зберігаються в режимно-секретному органі міської ради.

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

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

«04—10 дск».

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

5. У разі коли в міській раді або її виконавчому органі створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

6. У разі коли в міській раді або її виконавчому органі створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі — експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

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

8. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі

номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

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

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

10. Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою діловодства.

11. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою «Літер «К» визначаються Адміністрацією Держспецзв'язку.

VIII. Користування документами

1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету міської ради або керівників виконавчих органів міської ради.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у виконавчому комітеті міської ради, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції керівництва або затвердженого керівником установи списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Працівники виконавчих органів міської ради допускаються до роботи з документа з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М», на підставі списку, складеного головним спеціалістом з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської ради.

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

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

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

5. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у виконавчому комітеті міської ради, видаються у тимчасове користування

працівникам виконавчих органів міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» робиться запис у журналі видачі справ у робочі приміщення міської ради.

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

7. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією керуючого справами виконавчого комітету можуть видаватися працівникам інших установ.

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

8. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу діловодства та документообігу або спеціалістом, який призначений відповідальним за виконання відповідних функцій, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

діловодства та контролю

20 липня 2021

(підпис) Іван ШЕВЧЕНКО

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба).

9. Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

10. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Працівник іншої установи надає службі діловодства чистий робочий зошит, аркуші якого повинні бути пронумеровані та прошити нитками без наклеювання на кінці ниток наклейки з відбитком печатки. Нумерація аркушів робочого зошита починається з титульного аркуша.

Відповідальна особа служби діловодства опечатує аркуші робочого зошита шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки служби діловодства або печатки «Для пакетів».

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом

відповідальної особи служби діловодства, і зазначається дата оформлення робочого зошиту.

Відповідальна особа служби діловодства або служби мобілізаційної роботи чи режимно-секретного органу обліковує робочий зошит у журналі за формою згідно з додатком 4.

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф обмеження доступу «Для службового користування» (у разі необхідності відмітка «Літер «М»), прізвище та власне ім'я працівника іншої установи та реєстраційний індекс зошита згідно з журналом.

Для ведення записів, що містять службову інформацію, працівники виконавчих органів міської ради використовують робочі зошити, що мають відповідний гриф обмеження доступу та оформляються згідно з абзацами другим-шостим цього пункту.

11. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи — розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

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

У разі надходження до виконавчого комітету міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 2 розділу IX цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

ІХ. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

1. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву області.

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

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

4. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу міським головою, його першим заступником, керуючим справами виконавчого комітету міської ради або керівником виконавчого органу міської ради. У протоколі зазначаються: порядковий номер; реєстраційні дані (індекс та дата реєстрації документа, індекс справи за номенклатурою); вид та короткий зміст документа; гриф обмеження доступу; підстава для зміни грифа обмеження доступу (скасування або підтвердження); гриф обмеження доступу або реквізит, який встановлений після перегляду.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до Державного архіву області.

5. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

6. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства, служби мобілізаційної роботи або режимо-секретного органу шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою

інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Х. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

1. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на зворотному боці останнього чистого окремого аркуша робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, власного ім'я, прізвища і дати, який засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

2. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».

3. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до Державного архіву області виконавчий комітет міської ради або її виконавчі органи разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

4. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі — акт про вилучення документів), що

складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

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

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

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

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

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

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Петро Марченко

(підпис) Олег Павленко

(підпис) Віктор Іваненко

10.07.2021»

7. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від _____ 20__ р. № __».

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

XI. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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

2. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або

сховища архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначається керівником установи.

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

3. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 2 розділу XI цієї Інструкції.

4. Передача документів з грифом «Для службового користування» виконавчим органам міської ради здійснюється через службу діловодства або службу мобілізаційної роботи або режимно-секретної роботи з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» всередині одного виконавчого органу міської ради для виконання (ознайомлення) від одного працівника виконавчого органу іншому працівникові того самого виконавчого органу здійснюється відповідно до резолюції керівника виконавчого органу міської ради.

5. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ (архів) установи або служби діловодства за письмовою вказівкою керівника установи здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у виконавчому органі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

6. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у виконавчі органи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі установи здійснюється на підставі резолюції керівництва виконавчого комітету міської ради або керівника її виконавчого органу, в якому такий документ (його проект)

підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

7. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

8. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівник установи (його заступник), керуючий справами виконавчого комітету міської ради, ставить на відповідній записці керівника відповідного виконавчого органу міської рад резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

9. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань роботи із службовою інформацією після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки визначаються відповідним розпорядженням міського голови або наказом по виконавчому органу міської ради.

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

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

11. Результати перевірок, зазначених у пунктах 9 і 10 розділу ІХ цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівництво міської ради та службу діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Управління Служби безпеки України в області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або

документа, яким надана відмітка «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації в Житомирській області.

12. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за рішенням керівництва міської ради або керівника її виконавчого органу може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

15. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається керівництву міської ради або керівнику її виконавчого органу на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника установи не більш як на один місяць.

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

16. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

17. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства або службою мобілізаційної роботи або службою захисту інформації до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

18. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана міським головою або керівником виконавчого органу міської ради, передається до архівного підрозділу установи для включення її до справи.

ХІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

1. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботи з іноземцями.

2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними у міській ради забезпечує управління по зв'язкам з громадськістю міської ради.

Відповідальним за координацію роботи з іноземними делегаціями та громадянами іноземних держав, які прибувають до міської ради з офіційними, робочими та неофіційними візитами призначено заступника начальника управління по зв'язкам з громадськістю міської ради з питань міжнародного співробітництва.

3. Заступник начальника управління по зв'язкам з громадськістю міської ради з питань міжнародного співробітництва разом з головним спеціалістом з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської ради та керівниками виконавчих органів міської ради розробляють Програму прийому і роботу з іноземців, яка повинна містити:

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

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, а також інформацію про діяльність міської ради та її виконавчих органів, яка може бути доведена до іноземців або їм передана;

список посадових осіб відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в міській раді та її виконавчих органах (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік виконавчих органів міської ради (із зазначенням приміщень), які плануються відвідати іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією міської ради;
інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується міським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботи з іноземцями.

4. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, керівництво міської ради або за його дорученням головний спеціаліст з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської ради, своєчасно інформує у письмовій формі

Управління Служби безпеки України в області про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

5. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується міським головою.

6. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити: дані щодо підстав проведення експертної оцінки; назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

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

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

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

найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

8. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 1 розділу IX цієї Інструкції.

9. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому відповідно до пункту 4 розділу I цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого керівником на прийняття такого рішення.

10. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень установи для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації,

вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками управління розвитку інформаційних технологій міської ради. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться управління по зв'язкам з громадськістю міської ради.

11. Повноваження осіб виконавчих органів міської ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями міського голови та начальника управління по зв'язкам з громадськістю міської ради. Працівники міської ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

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

У виняткових випадках за рішенням міського голови або керівника виконавчого органу міської ради супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

13. Управління по зв'язкам з громадськістю міської ради за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

14. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою, або його заступником. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається до Управління Служби безпеки України в області, а також за рішенням міського голови іншим заінтересованим установам.

15. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з

іноземцями зберігаються в управлінні по зв'язкам з громадськістю міської ради в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

16. Керівники установ, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

17. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

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

19. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

Головний спеціаліст з питань
військово-мобілізаційної та
режимно-секретної роботи міської ради



Віктор ХРУС

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

Ольга ПАШКО

Продовження додатка

Додаток 1
до Інструкції

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

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

Продовження додатка

Додаток 2
до Інструкції

Найменування установи

АКТ

про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____Цей акт складений _____
діловодства установи) (найменування посади керівника служби

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності:

_____ (посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

_____ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, які не
виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах
(пакуваннях)

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Продовження додатка

Додаток 3
до ІнструкціїЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

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

Продовження додатка

Додаток 4
до Інструкції

ЖУРНАЛ

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

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	Номер приписки				

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Продовження додатка

Додаток 5
до Інструкції

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

Порядковий номер	Дата реєстрації	Назва документа	Звідки надійшов або яким підрозділом підготовлений документ	Вхідний номер супровідного листа, дата або реєстраційні індекси, що включені в документ	Кількість примірників	Кількість аркушів у документі	Номери примірників	Відправлено		Відмітка про знищення документа (номер) акта, дата	Примітка
								куди, кому	реєстраційний індекс супровідного листа, дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
до Інструкції

ЖУРНАЛ

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

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	Реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	Реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання і дата)	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	Реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання і дата)	кількість примірників та їх номери		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до ІнструкціїЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації *

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	
				найменування	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Продовження додатка

Додаток 8
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника установи)_____
(структурного підрозділу установи)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»_____
(вид документа)_____
(дата реєстрації)_____ № _____
(реєстраційний індекс)_____
(номер примірника)_____
(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____
(ініціали та прізвище)_____
(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)_____
(найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника, що
виконує роботи з розмноження документа)

_____ 20__ р.

Продовження додатка

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

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

Продовження додатка

Додаток 10
до ІнструкціїДОЗВОЛЯЮ
видачу справ_____
(найменування посади керівника структурного підрозділу,_____
який зберігає справи з грифом «Для службового
користування»)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)_____
20__ р.ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»_____
(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, який здійснює замовлення справ)_____
(підпис)_____
(власне ім' та прізвище)_____
20__ р.

Продовження додатка

Додаток 11
до ІнструкціїЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»*

Порядковий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Продовження додатка

Додаток 12
до ІнструкціїДОЗВОЛЯЮ
видачу справ_____
(найменування посади керівника структурного підрозділу,_____
який зберігає справи з грифом «Для службового
користування»)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»_____
(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника структурного підрозділу, який здійснює замовлення справ)_____
(підпис)_____
(власне ім' та прізвище)

_____ 20__ р.

Продовження додатка

Додаток 13
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та
організації роботи з ними
від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та фізичного
стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового
користування» та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

_____.
(кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації), _____.

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними _____.

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Продовження додатка

Додаток 14
до Інструкції

ЖУРНАЛ

обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з якою відбулися ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8

Головний спеціаліст з питань
військово-мобілізаційної та
режимно-секретної роботи міської ради


Віктор ХРУС

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

Ольга ПАШКО