



У К Р А Ї Н А
ТЕПЛИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від “ 01 ” вересня 2011 р.

№ 478

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

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, на виконання Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та з метою забезпечення єдиного порядку обліку, зберігання і використання документів та інших носіїв, які містять службову інформацію:

1. Затвердити Інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію в районній державній адміністрації, що додається.

2. Начальникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату забезпечити виконання вимог зазначеної Інструкції.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ніколайчука А.В.

Голова районної
державної адміністрації

О.Кравченко

Н.Немировська
С.Науменко
С.Скоробреха
О.Олійник

І Н С Т Р У К Ц І Я
з питань обліку, зберігання і використання
документів та інших матеріальних носіїв, які містять
відомості, що становлять службову інформацію,
в Теплицькій районній державній адміністрації

Загальні положення

1. Інструкція з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, у Теплицькій районній державній адміністрації (далі – Інструкція) визначає порядок обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, магнітних та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію (далі – документи), у Теплицькій районній державній адміністрації.

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу „Для службового користування” розробляється експертною комісією згідно з вимогами Закону України „Про доступ до публічної інформації” та орієнтовних критеріїв віднесення інформації до службової (додаток 9) і затверджується головою районної державної адміністрації.

Експертна комісія утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації. До її складу входять представники режимно-секретного органу апарату районної державної адміністрації та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації з числа найбільш кваліфікованих фахівців. У разі потреби для участі в роботі експертної комісії можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) з метою розгляду питань, що належать до їх компетенції.

Рішення експертної комісії оформляється протоколом, який затверджується головою районної державної адміністрації. На підставі рішення експертної комісії інформація включається до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, якій надається гриф обмеження доступу „Для службового користування”.

2. На документах у правому верхньому кутку першої сторінки проставляється гриф "Для службового користування" і номер примірника.

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

3. Необхідність проставлення грифа "Для службового користування" визначається на підставі Переліку: на документі – виконавцем та особою, що підписує документ.

4. Голова районної державної адміністрації має право зняти гриф "Для службового користування" з документів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, якщо відомості, що містяться у цих документах, не відповідають Переліку.

5. Керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації несуть відповідальність за забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідно.

Ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції в апараті районної державної адміністрації покладається на працівника режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, у структурних підрозділах районної державної адміністрації - на відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування».

6. Запобігання розголошенню відомостей, що містяться в документах з грифом обмеження доступу „Для службового користування” та випадкам втрат таких документів покладається на працівника режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

7. Працівники апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією під розписку. Ознайомлення в апараті районної державної адміністрації здійснює працівник режимно – секретної роботи, у структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «Для службового користування».

Працівникам (виконавцям), які працюють з документами з грифом «Для службового користування», забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться в цих документах, якщо це не викликано службовою потребою.

8. Під час роботи з документами і матеріалами з грифом «Для службового користування» слід також керуватися Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації від 26.04.2010 р. № 140.

Приймання і облік документів

9. На документи з грифом “Для службового користування” поширюється вимога одноразовості реєстрації.

10. Кореспонденція з грифом “Для службового користування”, що надходить до районної державної адміністрації приймається і розкривається відповідальним працівником режимно – секретної роботи або в структурних підрозділах відповідальним працівником, якому доручена робота з документами з грифом “Для службового користування”.

При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.

11. У разі відсутності у конвертах (пакетах) документів або додатків до них складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику (додаток 1).

12. Документи з грифом “Для службового користування”, які надійшли помилково, повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

13. У разі надходження документів з грифом “Для службового користування” у неробочий час, вони приймаються відповідальними черговими. Відповідальний черговий, не розкриваючи кореспонденцію, передає її під розписку до працівнику режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

14. Реєстрації підлягають усі вхідні (додаток 5), вихідні та внутрішні документи з грифом „Для службового користування”. Вони обліковуються за кількістю сторінок.

Розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування» реєструється в журналі розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності з позначкою «Для службового користування» працівником режимно – секретної роботи та обліковується у журналі обліку вихідних документів з грифом «Для службового користування» і зберігаються разом з іншими документами з грифом «Для службового користування». Після закінчення діловодного року розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування» формуються у справи і зберігаються в сейфах працівника режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації до закінчення терміну їх зберігання або ж за рішенням ЕК передаються на загальне та постійне зберігання до архівного підрозділу.

15. Облік документів з грифом «Для службового користування» ведеться в журналах (додаток 2), окремо від обліку іншої документації.

16. Облік магнітних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналах (додаток 4) або на картках (додаток 3).

17. Аркуші в журналах нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатаються. На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість аркушів у журналі, який підписується відповідальним працівником та завіряється печаткою.

Журнали обліку за формами згідно з додатками 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 в зазначених журналах реєструється незначна кількість (100 на рік) документів з грифом «Для службового користування», їх дозволяється вести кілька років. Облікова нумерація щороку починається з першого номера.

Проходження документів з грифом „Для службового користування” повинно своєчасно відображатися у журналах реєстрації.

Журнали обліку документів з грифом «Для службового користування» обов’язково реєструються за окремими номерами у зведеній номенклатурі справ.

18. На кожному зареєстрованому документі з грифом „Для службового користування” проставляється штамп, у якому зазначаються найменування підприємства, установи, організації (далі – організація), реєстраційний номер документа та дата його надходження.

19. Додатково розмножені примірники документа з грифом «Для службового користування» обліковуються за номером цього документа, про що робиться позначка на розмноженому документі. У формах обліку зазначається дата і кількість додатково розмножених

примірників та місце їх знаходження. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.

Розмноження і розсилання (відправлення документів)

20. Відповідальність за випуск документів з грифом „Для службового користування”, що тиражуються в апараті районної державної адміністрації, несе працівник режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, у структурних підрозділах районної державної адміністрації – керівник відповідного структурного підрозділу.

Документи з грифом „Для службового користування”, одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

21. Друкування документів з грифом «ДСК», що надсилаються до інших підприємств, організацій, установ за підписом голови районної державної адміністрації та його заступників, здійснюється працівником режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації. При цьому до реєстраційного номера документа додається позначка «Для службового користування».

Гриф «Для службового користування», номер примірника документа та, у разі необхідності, позначка «Особисто» чи «Літер «М» зазначається на першому (титульному) аркуші вгорі праворуч кожного його примірника.

На звороті останньої сторінки кожного примірника надрукованого проекту документа внизу зазначаються реквізити:

- обліковий номер;
- кількість надрукованих примірників;
- кому адресований;
- прізвище виконавця та, у разі потреби, номер його телефону;
- прізвище особи, яка друкувала документ;
- дата друкування;
- п. Переліку, згідно якого надається гриф «ДСК».

Друкування документів з грифом «ДСК», а також обробка інформації обмеженого доступу з використанням засобів обчислювальної техніки дозволяється за умови створення комплексної системи захисту інформації та проведення в порядку, встановленому Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, державної експертизи зазначеної системи на відповідність вимогам нормативних документів з питань технічного захисту інформації, за результатами якої видається атестат відповідності.

22. Надруковані і підписані документи з грифом "Для службового користування" разом з їх чернетками та варіантами передаються для реєстрації працівнику режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, який здійснює їх облік.

23. Розмноження документів з грифом „Для службового користування” на розмножувальних апаратах в апараті районної державної адміністрації здійснюється з дозволу керівника апарату районної державної адміністрації. Облік розмножених документів здійснюється за кількістю їх примірників.

24. Під час розмноження документів з грифом „Для службового користування” з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки, заходи технічного захисту інформації здійснюються відповідно до законодавства.

25. Розсилання (відправлення) документів з грифом “Для службового користування” здійснюється на підставі реєстрів розсилки, підписаних керівником підрозділу із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються (відправляються) (додаток 6).

26. Пересилання документів з грифом «Для службового користування» до інших організацій у межах України здійснюється фельд'єгерями фельдзв'язку, працівником режимно-секретної роботи рекомендованими або цінними поштовими відправленнями за реєстрами.

27. Документи з грифом „Для службового користування”, що розсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них.

На упаковці або конверті зазначаються адреси і найменування одержувача та відправника, номери вкладених документів з проставленням позначки „ДСК”.

На конвертах (упаковках) документів з грифом „Для службового користування” забороняється зазначати прізвища і посади керівників організацій (структурних підрозділів) і виконавців документів, а також найменування структурних підрозділів.

28. Ознайомлення представників засобів масової інформації з документами з грифом „Для службового користування” та передавання їм таких матеріалів допускається у кожному окремому випадку за письмовим дозволом голови районної державної адміністрації, якому надано право відповідно до пункту 1 цієї Інструкції затверджувати перелік відомостей, які містять службову інформацію.

Такі документи попередньо розглядаються експертними комісіями, які приймають письмові рішення про доцільність їх передавання або можливість зняття грифа „Для службового користування”, якщо на момент ознайомлення або передавання відомості, що містяться у документах, втратили початкове значення.

Якщо в документах з грифом „Для службового користування” містяться відомості, що належать до компетенції інших організацій, передавання їх у засоби масової інформації може бути здійснене лише за письмовою згодою цих організацій.

Формування виконаних документів у справі

29. Документи з грифом “Для службового користування” після їх виконання формуються в окремі справи. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурами справ несекретного діловодства.

У номенклатуру справ в обов’язковому порядку включаються журнали на документи з грифом „Для службового користування”.

30. Після закінчення діловодного року справа “Документи з грифом “Для службового користування” переглядається поаркушно членами експертної комісії організації та у разі потреби приймається рішення про переформування документів. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Якщо у справі „Документи з грифом „Для службового користування” містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися. Термін зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого терміну зберігання документів, що містяться в цій справі. Позначка „ЕК” у графі номенклатури справ „Термін зберігання” закреслюється і зазначається уточнений термін зберігання.

31. Справи з документами з грифом „Для службового користування” повинні мати внутрішні описи.

Використання документів. Зняття грифа “Для службового користування”

32. Ознайомлення та опрацювання документів з грифом «Для службового користування» в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах здійснюється в такій послідовності:

при надходженні документа з грифом «Для службового користування» до районної державної адміністрації працівник режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, приймає пакет чи документ (див. п. 2), реєструє документ з грифом «Для службового користування» в журналі (додаток 2);

zareєстрований документ передається на розгляд голові районної державної адміністрації під розпис у журналі (додаток 2);

за результатами розгляду проставляється резолюція щодо його виконання, дата та підпис;

розглянутий головою районної державної адміністрації документ працівнику режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, який вносить резолюції до журналу та передає документ виконавцям згідно з резолюцією під розписку;

начальнику структурного підрозділу районної державної адміністрації зазначеного у резолюції документ передається через відповідального працівника підрозділу;

якщо документ терміновий, відповідальний працівник режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації запрошує зазначеного в резолюції виконавця для ознайомлення особисто;

у разі коли в резолюції зазначений керівник сторонньої організації документ та супровідний лист (додаток 10) запечатується в пакет, який передається виконавцю фельдзв’язком, спецзв’язком або цінним поштовим відправленням.

33. Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом „Для службового користування” для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах, вітринах або інших громадських місцях.

34. Передача службової інформації, що є власністю держави, каналами зв’язку здійснюється лише з використанням засобів технічного захисту інформації.

35. Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом „Для службового користування” з дозволу керівників організацій, у володінні та розпорядженні яких перебувають ці документи, за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується.

Виписки з документів з грифом „Для службового користування”, що містять службову інформацію, робляться у зошитах, що мають аналогічний гриф, які після закінчення роботи

надсилаються на адресу організації, яка давала дозвіл на ознайомлення і роботу з документами з грифом „Для службового користування”.

36. Справи з грифом “Для службового користування” видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в журналі (додаток 11).

37. Зняття копій, а також здійснення виписок з документів з грифом „Для службового користування” співробітниками організації, де перебувають документи, проводиться з дозволу голови районної державної адміністрації або його заступників.

Копіювання для сторонніх організацій документів з грифом „Для службового користування”, одержаних від інших організацій, здійснюється за погодженням з організаціями – авторами цих документів.

38. Документи в справах постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом „Для службового користування” періодично переглядаються з метою можливого зняття цього грифу. Рішення про зняття грифу „Для службового користування” приймається експертною комісією організації – автора документа чи правонаступника. До складу комісії включаються працівники загального відділу, режимно-секретної служби та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Рішення комісії оформляється актом, який складається за довільною формою та затверджується керівником організації. В акті перелічуються заголовки та номери документів, з яких знімається гриф „Для службового користування”. Після зняття обмеження доступу з документів „Для службового користування”, аналогічно оформляються акти на справи .

Про зняття грифу обмеження доступу „Для службового користування” повідомляються всі організації, яким надсилався цей документ.

39. На обкладинках справ та на документах гриф „Для службового користування” погашається записом від руки із зазначенням дати і номера акта, що став підставою для зняття грифу.

Аналогічні відмітки вносяться в облікові форми, до опису і номенклатури справ.

40. Справи з грифом „Для службового користування”, передані організаціями до державних архівних установ використовуються на правах документів обмеженого користування відповідно до вимог цієї Інструкції.

Видача таких справ дослідникам здійснюється з письмового дозволу керівника державної архівної установи, якщо організація – фондоутворювач під час передачі справ до державної архівної установи не обумовила вимоги щодо погодження з нею видачі таких справ.

Відбір документів для зберігання і знищення

41. Проведення експертизи наукової, історико-культурної цінності документів і справ з грифом „Для службового користування”, розгляд і затвердження її результатів здійснюється відповідно до Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 року № 853.

42. Справи із структурних підрозділів до архівного підрозділу організації передаються в упорядкованому стані. При цьому, справи постійного зберігання, що містять документи з грифом „Для службового користування”, включаються в опис (додаток 12) разом з іншими справами, що містять нетаємні документи постійного зберігання.

На справи з документами з грифом „Для службового користування” з терміном зберігання до 10 років включно описи можуть не складатися. Їх передача до архівного підрозділу здійснюється за номенклатурами справ.

43. Підготовка справ для архівного зберігання (оформлення, описів справ на обкладинках і складання описів справ) здійснюється згідно з правилами, встановленими Держкомархівом.

44. Справи з грифом „Для службового користування” постійного зберігання передаються до державних архівних установ в установленому Держкомархівом порядку з обов’язковою посторінковою перевіркою документів, включених до них.

45. Відібрані для знищення справи з грифом „Для службового користування”, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, можуть оформлятися окремим актом або включатися у загальний акт (додаток 13) разом з іншими несекретними справами, відібраними до знищення. При цьому у графі „Заголовки справ” після номерів цих справ проставляється відмітка ”ДСК”.

46. Відібрані для знищення документи, справи з грифом „Для службового користування” повинні в обов’язковому порядку подрібнюватися до стану, що виключає можливість прочитання їх.

47. Після знищення матеріалів з грифом „Для службового користування” в облікових документах (журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка „Знищено”. Акт № ____ від (дата).

Забезпечення збереження документів. Перевірка їх наявності

48. Документи з грифом „Для службового користування” повинні зберігатися у службових приміщеннях в сейфах, які надійно замикаються та опечатуються.

49. Справи з грифом „Для службового користування”, видані для роботи, підлягають поверненню працівнику режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації у той же день.

Окремі справи з грифом „Для службового користування” з дозволу працівника режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

50. Забороняється виносити документи з грифом „Для службового користування” за межі службових приміщень районної державної адміністрації.

У разі потреби голова районної державної адміністрації або його заступники можуть дозволити виконавцям або співробітникам райдержадміністрації винести за межі службового приміщення районної державної адміністрації документи з грифом „Для службового користування” для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту.

51. Особам, які відряджені до інших населених пунктів, забороняється мати при собі матеріали з грифом „Для службового користування”. Ці матеріали повинні бути заздалегідь надіслані на адресу організації за місцем відрядження співробітника.

В окремих випадках з дозволу голова районної державної адміністрації або його заступників (начальника 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 (або одного озброєного працівника), що мають виконувати роботу з ними в іншому населеному пункті.

52. 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 керівником організації.

53. Перевірка наявності документів з грифом „Для службового користування” здійснюється щорічно експертною комісією, що призначається головою райдержадміністрації. У структурному підрозділі районної державної адміністрації – наказом начальника структурного підрозділу відповідно. До складу цієї комісії включаються працівник режимно-секретної роботи, загального відділу та інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Результати перевірки наявності документів оформляються актом (додаток 14).

54. Про факти втрати документів з грифом „Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до голови районної державної адміністрації або заступника голови – керівника апарату райдержадміністрації та керівника режимно-секретного підрозділу із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та про вжиті заходи.

55. Для розслідування факту втрати документів з грифом „Для службового користування” або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, розпорядженням голови райдержадміністрації призначається комісія.

Відповідні записи про втрачені документи вносяться в облікові форми на підставі акта комісії.

56. Акти комісії про втрачені справи постійного зберігання передаються до архівного підрозділу для включення у справу фонду.

57. За порушення, що призвели до розголошення інформації „Для службового користування”, втрати або незаконного знищення документів з грифом „Для службового користування”, а також інших вимог цієї Інструкції, винні особи несуть відповідальність згідно із законодавством.

Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків

58. Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації; бланки районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, які дають право на інспектування, нагляд та відвідування організацій; посвідчення особи, посвідчення про відрядження, а також усі види перепусток, бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення), трудові книжки.

Порядок обліку, зберігання і використання інших видів печаток, штампів і бланків суворої звітності визначається відповідними відомчими інструкціями.

60. Облік печаток і штампів ведеться у журналі (додаток 7), бланків - у журналі (додаток 8) окремо за видами бланків. Видача бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під розписку у відповідних журналах.

62. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, що надійно замикаються та опечатуються.

63. На бланках посвідчень особи, посвідчень про відрядження, усіх видів перепусток, документів про освіту, документів, що дають право на інспектування, нагляд або відвідання організацій, друкарським способом або нумератором проставляються порядкові номери на всіх частинах (сторінках) цих бланків.

64. Видача заповнених бланків документів, зазначених у пункті 58 цієї Інструкції, здійснюється під розписку у відповідних облікових формах, що передбачені відомчими інструкціями.

Видача цих бланків без заповнення забороняється.

65. Знищення бланків, зазначених у пункті 58 цієї Інструкції, здійснюється за актами з відміткою у журналі відповідної форми.

66. Печатки і штампи, виготовлені з дозволу органів управління МВС України у Вінницькій області, здаються для знищення цим органам за місцезнаходженням організацій.

67. Перевірка наявності печаток, штампів і бланків здійснюється щорічно комісією, призначеною розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Про перевірку наявності печаток, штампів і бланків робляться відмітки у журналах обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівника апарату районної державної адміністрації.

У разі втрати печаток і штампів, виготовлених з дозволу органів управління МВС України у Вінницькій області, керівники організацій зобов'язані негайно повідомити про це органи управління МВС України у Вінницькій області та вжити заходів для їх розшуку.

Особливості поводження з мобілізаційними документами

68. Працівники районної державної адміністрації допускаються до роботи з документами мобілізаційного характеру, яким надано гриф "Для службового користування" (далі - мобілізаційні документи), на підставі списку, складеного працівником режимно – секретної роботи апарату райдержадміністрації та затвердженого головою районної державної адміністрації.

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

70. 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.

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

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

72. Друкування та розмноження мобілізаційних документів здійснюється працівником режимно – секретної роботи апарату райдержадміністрації відповідно до вимог пунктів - 24,25 цієї Інструкції.

73. Мобілізаційні документи долучаються до справ з мобілізаційної роботи, які формуються відповідно до вимог пунктів 29-31 цієї Інструкції.

Робочі папки виконавців та справи з мобілізаційними документами зберігаються в окремому сейфі (металевій шафі), що надійно замикається та опечатуються.

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 виконавцем, що безпосередньо з ними працює. На таких

папках, футлярах або пакетах зазначаються ініціали та прізвища посадових осіб, які мають право їх розкрити.

74. Контроль за роботою з мобілізаційними документами покладається на керівника апарату районної державної адміністрації та працівника мобілізаційної роботи.

Відповідальність

75. Посадові особи та громадяни винні у:

- розголошенні конфіденційної інформації;
 - втраті документів та інших носіїв інформації, матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;
 - недодержанні встановленого порядку поведження з інформацією «Для службового користування»;
 - невиконанні обов'язків щодо збереження інформації «Для службового користування»;
 - невжитті заходів та незабезпеченні контролю щодо дотримання вимог цієї Інструкції - несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.
-

Найменування організації

А К Т
про відсутність вкладень
у конверті (пакеті)

від _____ № _____

місце складання

Цей акт складений на підставі Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Теплицькій райдержадміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію

найменування організації

прізвище та ініціали

у присутності _____
посада, прізвище, ініціали

про те, під час розкриття конверта(пакета), надісланого

найменування організації, що надіслала пакет

не виявлено таких вкладень _____
назви і номери документів, яких не виявлено

Відповідальний працівник _____
підпис _____ прізвище та ініціали

Примітка: акт складається у двох примірниках, один із яких надсилається відправникові для надсилання документів, яких не вистачає.

**Облік документів та видань
з грифом “Для службового використання”**

Дата реєстрації та індекс документа	Дата та індекс документа	Звідки надійшов	Вид документа та короткий зміст	Кількість сторінок		Кількість та номери примірників	Резолюція або кому надісланий на виконання	Дата і підпис		Відмітка про взяття на контроль та термін виконання	Індекс (номер) справи, до якої підшифо документ	Відмітка про знищення	Примітка
				документа	додатки			отримання	повернення				

Ж У Р Н А Л
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 термін виконання	Дата і підпис		Відмітка про знищення	Примітка
							отримання	повернення		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>

Ж У Р Н А Л
реєстрації пакетів

(найменування організації)

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

Додаток 6 до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови - керівник апарату
райдержадміністрації

_____ О.А.Прокопчук
“ _____ ” _____ 20 ____ року

РОЗРАХУНОК
розсилання документа з грифом
“Для службового користування”

№ з/п	Одержувач	Кількість примірників	№ примірника	Яким чином відправлений документ	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

(Посада керівника підрозділу,
що підготував документ)

(підпис)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації)

(підпис)

(ПІБ)

Ж У Р Н А Л
обліку та видачі печаток і штампів

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
<hr/>						

Ж У Р Н А Л
обліку та видачі бланків райдержадміністрації

№ з/п	Дата видачі	№ бланка	Кому видано (прізвище та ініціали відповідальної особи)	Дата і розписка про отримання
--------------	--------------------	-----------------	--	--

РЕЄСТР
використання бланків райдержадміністрації

№ з/п	Дата видачі	№ бланка	Кому адресовано	Хто підписав	Хто готував	Хто видав
--------------	--------------------	-----------------	------------------------	---------------------	--------------------	------------------

О Р І Є Н Т О В Н І К Р И Т Е Р І Ї
щодо обмеження доступу до службової інформації

Обмеження доступу до службової інформації здійснюється відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” при дотримання сукупності таких вимог:

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

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Начальнику _____

До № _____ від _____

Шановний (а) _____!

Направляємо Вам документ з грифом “Для службового користування” з резолюцією _____ для ознайомлення (роботи, для надання пропозицій тощо).

Просимо повернути документ разом із відповіддю через загальний відділ апарату районної державної адміністрації до _____.

Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації

(ПІБ)

Дата _____

Примітка: текст супровідного листа при необхідності може змінюватися.

КАРТКА
обліку видачі документа(справи)

(вид документа (справи), його стислий зміст, реєстраційний номер,

гриф секретності, номер примірника(тому), кількість аркушів)

Дата видачі	Прізвище виконавця, найменування підрозділу	Номери аркушів документа(справи), з якими ознайомився виконавець	Підпис про отримання або ознайомлення, дата	Підпис про повернення, дата
1	2	3	4	5

Додаток 12 до Інструкції

Найменування організації
Фонд № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Опис справ постійного
зберігання № _____

_____ посада керівника організації
_____ підпис прізвище та ініціали
_____ дата

за _____ рік

_____ найменування організації (структурного підрозділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість сторінок у справі (томі, частині)	Примітка
-------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---	----------

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери:

пропущені номери:

Посада особи,
яка склала опис

_____ підпис _____ прізвище та ініціали

Дата _____

Керівник канцелярії

_____ підпис _____ прізвище та ініціали

Дата _____

Керівник архівного підрозділу

_____ підпис _____ прізвище та ініціали

Дата _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол ЕПК
державної архівної установи
від _____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК організації
від _____ № _____

Всього у цьому описі пронумеровано, прошнуровано та опечатано _____ с., у тому числі:

цифрами і літерами

літерні номери: _____

пропущені номери: _____

_____ (посада працівника архівного підрозділу відповідального за ведення обліку)

_____ підпис _____ прізвище та ініціали

Дата _____

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів, що знаходяться у справі № _____ том № _____ за 20__ р.

№ з/п	Номер документа і дата		Номер примірника	Вид і короткий зміст документа, звідки поступив, хто підготував	Номера аркушів справи	Відмітка про витяг документа із справи і його місце знаходження
	вхідного	підготовленого (вихідного)				
1	2	3	4	5	6	7

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ посада керівника організації

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

_____ 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)	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

Разом _____ справ за _____ роки
літерами і цифрами

Опис 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

_____ прізвище та ініціали

_____ дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

посада керівника організації

підпис

прізвище та ініціали

дата

Найменування організації

А К Т
перевірки наявності та стану документів і справ

від _____ № _____

місце складання

Складений на підставі наказу від _____ № _____
комісією:

голова комісії _____
посада, прізвище, ініціали

члени комісії _____
посада, прізвище, ініціали

Перевіркою встановлено:

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

Із них наявні _____

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

2. Знайдено не внесених до описів (номенклатури справ, журналів
обліку _____

3. Характеристика стану документів, справ, видань:

4. Пропозиції:

Голова комісії _____

Члени комісії: _____
