

20. 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 (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у загальному відділі апарату райдержадміністрації або у відповідального працівника режимно-секретного органу апарату.

21. Надіслані не за адресою документи з грифом "Для службового користування" повертаються відправникові без їх розгляду.

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

23. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом "Для службового користування" з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації, при цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка "ДСК", наприклад:

"1325/01-13 ДСК; 01-27/251 ДСК".

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. 13325/01-13 ДСК
від 25.07.2017".

24. Реєстрація документів з грифом "Для службового користування" здійснюється в електронній базі даних загального відділу КРДА, у разі відсутності електронної бази даних реєстрація відбувається в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4 або у відповідального працівника режимно-секретного органу апарату.

25. Реєстрація документів з грифом "Для службового користування" в електронній базі даних здійснюється з використанням системи електронного документообігу апарату райдержадміністрації та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

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

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