Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються головою КРДА.

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

95. 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 94 цієї Інструкції.

96. Передача документів з грифом "Для службового користування" структурним підрозділам здійснюється через загальний відділ апарату райдержадміністрації з проставленням відповідної відмітки в електронній картці та в журналі передачі документів з грифом "Для службового користування" або через відповідального працівника режимно-секретного органу апарату.

Порядок передачі одержаних документів з грифом "Для службового користування" всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією КРДА.

97. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без повідомлення загального відділу апарату райдержадміністрації або відповідального працівника режимно-секретного органу апарату. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в картці.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом "Для службового користування" забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду загальний відділ апарату або відповідальний працівник режимно-секретного органу апарату за письмовою вказівкою голови КРДА здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в загальному відділі апарату райдержадміністрації або у відповідального працівника режимно-секретного органу апарату повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

98. Документи з грифом "Для службового користування" не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, 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 голови КРДА або його заступників. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

Scanned by CamScanner