

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Кременчуцької районної
військової адміністрації

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення
документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять
службову інформацію в Кременчуцькій районній державній
(військовій) адміністрації

Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації (далі – Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану під час діяльності у сфері оборони держави, режимно-секретної та мобілізаційної роботи, іншу службову інформацію (далі – службова інформація).

2. У Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним розпорядженням голови (начальника).

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації;

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;

розслідування на підставі рішення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації фактів втрати документів з грифом „Для службового користування” та розголошення службової інформації;

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 комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, в яких створюється службова інформація, уповноваженого режимно-секретного органу апарату районної державної (військової) адміністрації, сектору мобілізаційної роботи, відповідального працівника відділу документообігу та контролю апарату за роботу з документами, що містять службову інформацію.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації та оприлюднюється на її офіційній веб-сторінці.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, його заступниками, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної (військової) адміністрації, які не є працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

6. Організація в установі роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації та на відповідального працівника режимно-секретного органу апарату.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою „Літер „М” провадиться відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом „Для службового користування” та їх використання.

7. Відділ документообігу та контролю апарату ознайомлює з Інструкцією працівників районної державної (військової) адміністрації, а також членів зазначених у пункті 5 Інструкції.

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”.

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 грифу „Для службового користування” особи, зазначені в пункті 9 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 грифу „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 ознайомленні з документами, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, лише за дорученням керівництва районної державної (військової) адміністрації, 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 в установах 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 документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній адміністрації та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

14. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом „Для службового користування” в районній державній (військовій) адміністрації здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання електронного документообігу.

15. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки,

що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

16. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом „Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

17. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

18. Приймання та реєстрація документів з грифом „Для службового користування” та з грифом „Для службового користування” з мобілізаційних питань з відмітками „Літер „М”, здійснюється відповідно відділом документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації та відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом „Для службового користування”, документів з грифом „Для службового користування”, які містять відмітку „Літер „М”, у структурному підрозділі районної державної (військової) адміністрації визначається її керівником.

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) документами з грифом „Для службового користування” вони приймаються черговим працівником районної державної (військової) адміністрації, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до відділу документообігу та контролю апарату або відповідальному працівнику режимно-секретного органу апарату під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

20. Забороняється приймати у неробочий час документи з грифом „Для службового користування” в структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації, де не встановлено цілодобове чергування.

21. Вхідна кореспонденція з грифом „Для службового користування” розкривається працівником відділу документообігу та контролю апарату або відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

22. У разі ведення окремої реєстрації документи з грифом „Для службового користування” з мобілізаційних питань, та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками „Літер “М”, що надійшли до відділу документообігу та контролю апарату, передаються нерозкритими структурному підрозділу чи посадовій особі, відповідальній за виконання

такого виду роботи, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання.

23. 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 відділі документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації або у відповідального працівника режимно-секретного органу апарату.

24. Надіслані не за адресою документи з грифом „Для службового користування” повертаються відправникові без їх розгляду.

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

26. 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, відділом документообігу та контролю апарату проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

27. 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:

„251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК;
123 ДСК”.

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка „М”, наприклад:

„М/251/04-12 ДСК”.

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

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
ДСКвід 07.07.2017”.

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.

28. Реєстрація документів з грифом „Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, на картках або в електронній базі даних.

29. Реєстрація документів з грифом „Для службового користування” в електронній базі даних здійснюється з використанням системи електронного документообігу апарату районної державної (військової) адміністрації та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

30. 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.

31. Етапи проходження документів з грифом „Для службового користування” в районній державній (військовій) адміністрації повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом „Для службового користування”

32. Тираж видання з грифом „Для службового користування”, підготовлений в районній державній (військовій) адміністрації, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

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

Облік електронних носіїв інформації

34. 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 відділом документообігу та контролю апарату або відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату у журналі за формою згідно з додатком 7.

35. 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 установи,

обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф „Для службового користування”.

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

37. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 35 і 36 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

39. Гриф „Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

40. Заміна електронного носія інформації з грифом „Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться 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 районної державної (військової) адміністрації 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.

41. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф „Для службового користування”, проводиться в районній державній (військовій) адміністрації у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в районній державній (військовій) адміністрації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

42. Друкування і розмноження в установі 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 районної державної (військової) адміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

43. 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”.

При розробці документа з грифом „Для службового користування”, може зазначатися на документі інформація про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

„Для службового користування”
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає”.

Відмітки „Літер ”М””, номер примірника зазначаються нижче грифа „Для службового користування”, наприклад:

„Для службового користування”
Літер „М”
Прим. № 2”.

На персональній електронно-обчислювальній машині виконавця, на якій не встановлена комплексна система захисту інформації, документ у вигляді таблиці (форми тощо) відпрацьовується без заповнення, нижче грифу „Для службового користування” проставляється позначка „(по заповненню)”, наприклад:

„Для службового користування”
(по заповненню)
Літер „М”
Прим. № ____”.

44. 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 від 14 серпня 2016 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”.

45. 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.

46. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей районної державної (військової) адміністрації або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

„Надруковано три примірника.
Прим. № 1 – Мін’юсту
Прим. № 2 – Мінфіну
Прим. № 3 – до справи № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5”.

47. У разі надсилання документа більш як 4 (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”.

48. 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::

Петро МАРЧЕНКО (255)5555

49. 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.

50. Розмноження документів з грифом „Для службового користування” здійснюється структурним підрозділом районної державної (військової) адміністрації та її апарату з дозволу голови (начальника), заступника голови (начальника), керівника апарату районної державної (військової) адміністрації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови (начальника), заступника голови (начальника), керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

52. Документ з грифом „Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації, копіюється у визначеному пунктом 50 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

54. Надсилання документів з грифом „Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку працівниками загального відділу апарату або відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату.

У разі загальної потреби за дозволом голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, документи з грифом „Для службового користування”, в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортом або отримані працівниками служби діловодства.

У разі надсилання документів з грифом „Для службового користування” за допомогою підрозділу урядового фельд’єгерського оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначеного підрозділу.

55. Електронні носії інформації з грифом „Для службового користування”, що підлягає 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 44 цієї Інструкції.

56. 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.

57. 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 структурних підрозділів.

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

58. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою 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, власне ім'я, одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 57 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка „Подвійний конверт”.

59. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка „Літер „М”.

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

61. Документи, що передаються відділу документообігу та контролю апарату на відправку, повинні бути в доступному для читання вигляді (незаконвертовані).

62. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом „Для службового користування” з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

Формування виконаних документів у справі

63. Виконані документи з грифом „Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в районній державній (військовій) адміністрації зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом „Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

64. Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку „Літер „М”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в районній державній (військовій) адміністрації, формуються у справи у

відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

65. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом „Для службового користування”.

66. У графі номенклатури справ „Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф „Для службового користування”, проставляється відмітка „ДСК”, наприклад:

„01-10 ДСК”.

67. На обкладинці справи, що містить документи з грифом „Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка „Для службового користування”.

68. У разі коли в районній державній (військовій) адміністрації створюється понад 50 документів на рік з грифом „Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

69. У разі коли в районній державній (військовій) адміністрації 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 районної державної (військової) адміністрації 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 (зі змінами).

70. 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.

71. Якщо у справі із заголовком „Документи з грифом „Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона не може переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка „ЕК” у графі номенклатури справ „Строк зберігання” закреслюється із зазначається уточнений строк зберігання.

72. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих палках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена

працівників, які мають право їх розкривати. у відповідального працівника режимно-секретного органу апарату, на якого покладено виконання цих функцій.

73. 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.

Користування документами

74. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом „Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації або його заступників, керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації.

Справи з грифом „Для службового користування”, що зберігаються у відділі документообігу та контролю чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (керівника апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації) або списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників районної державної (військової) адміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату і затвердженого головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

75. Справи та видання з грифом „Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

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

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

78. Справи з грифом „Для службового користування”, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам районної державної (військової) адміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом „Для службового користування” з архівного підрозділу (архіву) робиться запис у книзі видачі справ документів з архіву.

79. Справи з грифом „Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує 1 - го (одного) місяця.

80. 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 голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації або його заступника відповідно до функціональних повноважень, керівника апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації 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.

81. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу документообігу та контролю апарату діловодства або іншою визначеною в інструкції районної державної (військової) адміністрації посадовою особою, наприклад:

„Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу

та контролю апарату апарату

Кременчуцької районної державної

(військової) адміністрації

(підпис)

Олександр ПАВЛЕНКО

дата”.

82. 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.

83. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом „Для службового користування” на підставі листа-клопотання у своєму робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

84. 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.

85. 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 районної державної (військової) адміністрації, її структурного підрозділу запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф „Для службового користування”, здійснюється

перегляд такого документа з урахуванням вимог пункту 87 Інструкції 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. Автору 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 облдержадміністрації, її структурного підрозділу іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом „Для службового користування”

86. 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 грифу „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 грифу обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу/архіву апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації;

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

87. Рішення про скасування грифу „Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією районної державної (військової) адміністрації або відповідною комісією правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа-розробник документа припинила свою діяльність.

88. За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією строк обмеження доступу до справ/документів може бути продовжений.

89. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, керівником структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф „Для службового користування” або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу/його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу/архіву апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання — до Державного архіву Полтавської області.

90. Про скасування грифу „Для службового користування” письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ (лист-повідомлення про скасування грифу готується та надсилається розробниками цих документів).

За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

91. На обкладинках справ та документах гриф „Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації 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.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

92. 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 окремому аркуші 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, 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.

93. 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”.

94. Під час передачі справ з грифом „Для службового користування” на постійне зберігання до Державного архіву Полтавської області, районної державної (військової) адміністрації передає актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

95. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом „Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до акту 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 районної державної (військової) адміністрації в цілому.

96. Документи, справи, видання з грифом „Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення, спалювання носіїв інформації або в інший спосіб, 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.

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом „Для службового користування”, а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає керівник установи (особа, яка виконує його обов’язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв’язку - відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

97. В Акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

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

Члени експертної комісії апарату
районної державної (військової)

адміністрації:
(підпис) Петро МАРЧЕНКО
(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО
дата".

98. 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. № ____”.

99. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом „Для службового користування”, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акту про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як 3 (трьох) працівників апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

100. 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) апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації.

101. Документи і справи з грифом „Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах 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 визначаються головою (начальником).

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.

102. 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 101 Інструкції.

103. Передача документів з грифом „Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через відділ документообігу та контролю апарату з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача документів з грифом „Для службового користування” посадовим особам апарату районної державної (військової) адміністрації здійснюється з проставленням відділу документообігу та контролю апарату відповідної відмітки в картці.

Передача одержаних у відділі документообігу та контролю апарату документів з грифом „Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється в журналах реєстрації (обліку) документів.

104. Забороняється переміщення документів з грифом „Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення відділу документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації 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 архівний підрозділ або відділу документообігу та контролю апарату або відповідальний працівник режимно-секретного органу апарату за письмовою вказівкою голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівника апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в структурному підрозділі (архіві) повинен залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

105. 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 (начальника) районної державної (військової) адміністрації або його заступників, керівника апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації, в якому такий документ/його проект підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, що виключити можливість його прочитання.

106. 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.

107. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації або його заступники, керівник апарату, структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації накладають на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дається 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 унеможливляють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

108. 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 проведення перевірки наявності документів з грифом „Для службового користування” після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом районної державної (військової) адміністрації.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом „Для службового користування” з відміткою „Літер „М”, залучається лише особа, допущена до роботи з такими документами.

109. У разі виробничої необхідності документ з грифом „Для службового користування” може бути переданий на постійне зберігання до структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації за їх письмовим зверненням та резолюцією керівництва районної державної (військової) адміністрації („Погоджую передачу документа від _____ № ____).

110. Результати перевірки, зазначені у пункті 108 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 керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт голову районної державної (військової) адміністрації, начальника відділу документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації та відповідального працівника режимно-секретного органу апарату.

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 діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органу СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

111. 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 голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації може утворитися спеціальна комісія.

112. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників районної державної (військової) адміністрації письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

113. 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.

114. 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 голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації 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.

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

116. Відмітка про втрату документів вноситься відділом документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації або відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату до реєстраційної картки із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

117. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передаються до відділу документообігу та контролю районної державної (військової) адміністрації або відповідальному працівнику режимно-секретного органу апарату для включення її до справи.

Охорона службової інформації підчас міжнародного співробітництва

118. Рішення про можливість прийому районною державною (військовою) адміністрацією іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

119. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує Відділ агропромислового розвитку, економіки та екології районної державної (військової) адміністрації (далі – Відділ).

120. Відділ разом з іншими структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю відповідального працівника режимно-секретного органу апарату розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про

підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в установі;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, інформація про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації (із зазначенням приміщень, кабінетів, залів), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією районної державної (військової) адміністрації;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

121. У разі, коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час діяльності у сфері оборони держави, режимно-секретної та мобілізаційної роботи, голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації або за його дорученням начальник відділу своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ 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.

122. 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 головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

123. 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, органу влади АР Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

124. Носії інформації з грифом „Для службового користування” можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

125. 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 86 Інструкції.

126. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, якому відповідно до пункту 4 Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації на прийняття такого рішення.

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

Підготовка інших приміщень районної державної (військової) адміністрації для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом „Для службового користування”, приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містить службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату (особою, відповідальною за технічний захист інформації). Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної граfi журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться Відділом.

128. Повноваження осіб Відділу, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та наказом завідувача Відділу. Працівники районної державної (військової) адміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

129. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території районної державної (військової) адміністрації без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

130. Відділ 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.

131. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями. Копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації іншим заінтересованим установам.

132. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у Відділі в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

133. 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.

134. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації проводиться 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.

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

136. 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.

Керівник апарату районної
військової адміністрації



Таміла САМБУР