

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

71. Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) структурних підрозділів КРДА, видаються у тимчасове користування працівникам КРДА 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.

72. Справи з грифом "Для службового користування" видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

73. 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 КРДА або його заступника 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.

74. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником загального відділу або іншою визначеною в інструкції райдержадміністрації посадовою особою, наприклад:

"Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації
(підпис) О. М. Діденко
20 липня 2017 року".

75. 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.

76. 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 передається по журналу вручення документів ДСК.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

77. 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