

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом "Для службового користування" в КРДА здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа голови КРДА з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом "Для службового користування" приймає ліквідаційна комісія.

16. 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

17. Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування" та з грифом "Для службового користування" з мобілізаційних питань з відмітками "Літер "М" здійснюється відповідно загальним відділом апарату райдержадміністрації та відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату.

У разі надходження відповідей з грифом "Для службового користування" з мобілізаційних питань з відміткою "Літер "М", на документи які зареєстровані відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату, що надійшли до загального відділу апарату райдержадміністрації послугами поштового зв'язку, передаються нерозкритими відповідальному працівнику режимно-секретного органу апарату, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом "Для службового користування" вони приймаються черговим працівником КРДА, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до загального відділу апарату райдержадміністрації або відповідальному працівнику режимно-секретного органу апарату під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

19. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається працівником загального відділу апарату райдержадміністрації або відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.