

43. У разі надсилання документа більш як 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".

44. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

"Марченко (0532) 55 44 33"

або

"Марченко Петро Васильович (0532) 55 44 33".

45. 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.

46. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом КРДА, з дозволу голови КРДА (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови КРДА (його заступника).

Голова КРДА може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів КРДА, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

48. Документ з грифом "Для службового користування", одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах КРДА, копіюється у визначеному пунктом 46 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

50. Надсилання документів з грифом "Для службового користування" іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку працівниками