

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.

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

66. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати у відповідального працівника режимно-секретного органу апарату, на якого покладено виконання цих функцій.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

67. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом "Для службового користування" передаються працівникам відповідно до резолюцій голови КРДА або його заступників, керівників структурних підрозділів КРДА.

Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються у загальному відділі апарату облдержадміністрації чи інших структурних підрозділах КРДА, видаються у тимчасове користування працівникам КРДА на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови КРДА або затвердженого ним (керівником структурного підрозділу КРДА) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників КРДА 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 КРДА.

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

69. 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.