

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті

Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті (далі – Інструкція) (додається).

2. Виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам міста з урахуванням специфіки своєї діяльності затвердити у тримісячний строк власні інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

Міський голова

В.В.Буряк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського
голови

06.11.2020 № 221р

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію (далі - службова інформація), у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті (далі - виконком ради).

2. У виконкомі ради утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконкомі ради та її склад затверджуються розпорядженням міського голови.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів виконкому ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;

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 міського голови 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 виконкому ради включаються працівники структурних підрозділів виконкому ради: відділу організаційної та кадрової роботи, загального відділу, відділу координації роботи правоохоронних органів, відділу по роботі із зверненнями громадян, сектору з питань доступу до публічної інформації, сектору мобілізаційної роботи, а також представник департаменту правового забезпечення міської ради, архівного управління міської ради.

4. Перелік відомостей складається виконкомом ради відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації", затверджується міським головою та оприлюднюється на офіційному веб-сайті.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому ради, керівниками структурних підрозділів виконкому ради у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконкому ради, які не є його працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції міського голови.

6. Організація у виконкомі ради роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на загальний відділ виконавчого комітету міської ради (далі – загальний відділ виконкому ради).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками "Літер "М" провадяться сектором мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

Керівники структурних підрозділів виконкому ради здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом "Для службового користування", їх зберігання і використання.

7. Загальний відділ виконкому ради ознайомлює працівників структурних підрозділів виконкому ради, а також членів, зазначених у пункті 5, з даною Інструкцією під розпис.

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 грифа "Для службового користування" особи, зазначені в пункті 9 цієї 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 грифа "Для службового користування" може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією виконкому ради за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

11. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, 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 у виконкомі ради порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на міського голову.

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 діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом "Для службового користування" у виконкомі ради 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 розпорядження міського голови з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

16. Архівне управління міської ради надає 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", крім документів, зазначених в п.18 Інструкції, здійснюється централізовано сектором з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради.

18. Порядок приймання та реєстрації документів з грифом "Для службового користування", які містять відмітки "Літер "М", визначається відповідною інструкцією.

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом "Для службового користування" вони приймаються черговим поліцейським Вознесенівського міжрайонного відділу Управління поліції охорони в Запорізькій області, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до сектору з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

20. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається працівником сектору з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

21. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом "Для службового користування" з мобілізаційних питань з відмітками "Літер "М", що надійшли до сектору з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради, передаються нерозкритими посадовій особі сектору мобілізаційної роботи виконкому ради, під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки "Для пакетів".

22. 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 (пакованні), 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 секторі з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради.

23. Надіслані не за адресою документи з грифом "Для службового користування" повертаються відправникові без їх розгляду.

24. Під час реєстрації вхідного документа з грифом "Для службового користування" на першому його аркуші за допомогою штампа (автоматичного нумератора) сектором з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради проставляється відмітка про надходження із

зазначенням скороченого найменування одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

25. Облік електронних носіїв інформації, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, сектором з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

26. 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".

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. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016".

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.

27. Реєстрація документів з грифом "Для службового користування" здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

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 сектором з реєстрації та обробки інформації загального відділу виконкому ради у журналі за формою згідно з додатком 5.

28. Етапи проходження документів з грифом "Для службового користування" у виконкомі ради відображаються у реєстраційних формах - журналах.

Друкування і розмноження документів

29. Друкування і розмноження у виконкомі ради 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 здійснюється працівниками виконкому ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

30. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф "Для службового користування" та номер примірника, наприклад:

"Для службового користування
Прим. N 3".

Установа, яка є розробником документа з грифом "Для службового користування", може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

"Для службового користування
Прим. N 2
Копіюванню не підлягає".

31. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф "Для службового користування", наприклад:

"Для службового користування
Прим. N 4
Додаток до наказу

(найменування установи)
_____ 20__ р. N _____".

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 із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. N 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. N 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. N 1".

32. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі виконкому ради, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей виконкому ради або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією виконкому ради, 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 примірники.

Прим. N 1 - Мін'юсту

Прим. N 2 - Мінфіну

Прим. N 3 - до справи N 02-10

Пункт 3.7 переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5".

33. 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. N 1 - 8 - за списком на розсилку;

Прим. N 9 - до справи N 02-10".

34. 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 255 55 55"

або

"Марченко Петро Васильович
255 55 55".

35. 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.

36. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється сектором з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради, з дозволу міського голови (його заступника), секретаря міської ради, керуючого справами виконкому ради за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 6 або відповідно до резолюції міського голови.

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

38. Документ з грифом "Для службового користування", одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 36 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

39. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 7.

Надсилання документів

40. Надсилання документів з грифом "Для службового користування" іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил.

У разі надсилання документів з грифом "Для службового користування" за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання документів з грифом "Для службового користування" за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом "Для службового користування") телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

41. Документи з грифом "Для службового користування", що підлягають 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 31 цієї Інструкції.

42. 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.

43. 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.

44. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи 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, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 43 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

45. 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

46. Виконані документи з грифом "Для службового користування" групуються у справи згідно із затвердженою в установі зведеною номенклатурою справ міської ради та її виконавчого комітету. Дозволяється долучати до справи із грифом "Для службового користування" документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

47. До номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету (далі – номенклатура справ) включаються всі реєстраційні журнали реєстрації та обліку документів з грифом "Для службового користування".

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

"04-10 ДСК".

49. На обкладинці справи, що містить документи з грифом "Для службового користування", у правому верхньому куті проставляється відмітка "Для службового користування".

50. У разі коли у виконкомі ради створюється понад 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", їх доцільно формувати в окремі справи за видами (розпорядження міського голови, інструкції, плани тощо).

51. У разі коли у виконкомі ради 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 міської ради та її виконавчого комітету (далі - експертна комісія) з проведення експертизи цінності документів,

52. 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.

53. Якщо у справі із заголовком "Документи з грифом "Для службового користування" містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, 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.

Користування документами

54. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом "Для службового користування" передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконкомі ради.

Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються у секторі з реєстрації та обробки інформації загального відділу виконкому ради, видаються у тимчасове користування працівникам міської ради та її виконавчого комітету на підставі замовлення за формою згідно з додатком 8, резолюції міського голови або затвердженого міським головою списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

55. Справи та видання з грифом "Для службового користування" видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в картці обліку видачі документів (справ) за формою згідно з додатком 9.

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

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

58. 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 міського голови або його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому ради можуть видаватися працівникам інших установ.

59. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Копія". Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

60. Копії документів та витяги з них засвідчуються завідувачем сектору з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради або начальником загального відділу виконкому ради чи іншою визначеною в інструкції посадовою особою, наприклад:

"Згідно з оригіналом
Завідувач сектору з реєстрації та
обробки кореспонденції
загального відділу виконкому
ради
20 липня 2020 року".

(підпис)

О. О. Павленко

61. 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.

62. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом "Для службового користування" у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

63. 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.

64. 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 виконкому ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф "Для службового користування", здійснюється з урахуванням вимог пункту 67 цієї Інструкції перегляд такого документа 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. Авторіві 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 виконкому ради іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом "Для службового користування"

65. 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.

66. Скасування грифа "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 грифа обов'язково здійснюється під час підготовки документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до архівного управління міської ради.

67. Рішення про скасування грифа "Для службового користування" чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією виконкому ради - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

68. За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією виконкому ради строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

69. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією виконкому ради оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу міським головою. 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.

У разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання витяг з протоколу або його засвідчена копія передаються до архівного управління міської ради.

70. Про скасування грифа "Для службового користування" письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією виконкому ради.

71. На обкладинках справ та документах гриф "Для службового користування" погашається працівником сектору з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради 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 виконкому ради. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

72. 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;

кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою загального відділу виконкому ради 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.

73. 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".

74. Під час передачі справ з грифом "Для службового користування" на постійне зберігання до архівного управління міської ради разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає архівному управлінню міської ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

75. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом "Для службового користування", строк зберігання яких закінчився, включаються до акта 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 виконкому ради в цілому.

76. Документи, справи, видання з грифом "Для службового користування", вилучені для знищення експертною комісією у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

77. Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

78. 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 N 25 ДСК, N 30 ДСК, N 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 лютого 2020 р."

79. Після знищення документів з грифом "Для службового користування" в облікових формах (журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка "Документи знищено. Акт від _____ 20__ р. N ___".

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

80. 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 архівне управління міської ради.

81. 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.

Зберігання документів і справ із грифом "Для службового користування" здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб.

82. 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 81 цієї Інструкції.

83. Передача документів з грифом "Для службового користування" структурним підрозділам виконкому ради здійснюється через сектор з реєстрації та обробки інформації загального відділу виконкому ради з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

84. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без повідомлення сектору з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом "Для службового користування" забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду загальний відділ виконкому ради за письмовою вказівкою міського голови (його заступника), секретаря міської ради або керуючого справами виконкому ради здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в загальному відділі виконкому ради повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

85. Документи з грифом "Для службового користування" не дозволяється виносити за межі виконкому ради, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення виконкому ради, 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 виконкому ради здійснюється на підставі резолюції міського голови (його заступника), секретаря міської ради, керуючого справами виконкому ради. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

86. 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.

87. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова (його заступник), секретар ради, керуючий справами виконкому ради ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає 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 унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

88. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, 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 розпорядженням міського голови.

До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом "Для службового користування" залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

89. Результати перевірок формуються актом за формою згідно з додатком 10.

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 міського голову або керуючого справами виконкому ради та начальника загального відділу виконкому ради.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Управління служби безпеки України в Запорізькій області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

90. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією виконкому ради. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

91. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників виконкому ради письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

92. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією виконкому ради та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

93. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією виконкому ради або спеціальної комісії та подається міському голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією міського голови не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядження міського голови про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

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

95. Відмітка про втрату документів вноситься сектором з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

96. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву виконкому ради для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

97. Рішення про можливість прийому виконкомом ради іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою (його заступником), секретарем міської ради або керуючим справами виконкому ради, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

98. В приміщеннях виконкому ради, в яких буде проводитися прийом іноземців, не повинні знаходитися документи з грифом "Для службового користування".

99. Посадові особи виконкому ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

100. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних делегацій, груп та іноземців регулюються актами органів державної влади.

Начальник загального
відділу виконкому ради

Н.Г.Петухова

Заступник керуючого справами
виконкому ради- начальник відділу
організаційної та кадрової роботи
виконкому ради

О.В.Савенко

Додаток 1
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом "Для службового користування"

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Інструкції

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта
(пакування)
від _____ 20__ р. N _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності:

_____ (посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____,
(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях))

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 4
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом "Для службового користування"*

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію*

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа з грифом "Для службового користування"**

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

N _____

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

_____ (найменування посади працівника, що виконує роботи з розмноження документа)

_____ 20__ р.

Додаток 7
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом "Для службового користування"

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу,

_____ який зберігає справи з грифом "Для службового користування")

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом "Для службового користування"**

_____ (мета видачі справ з грифом "Для службового користування")

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу, який здійснює замовлення справ)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 10
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ з грифом "Для службового користування" та організації роботи з ними

від _____ 20__ р. N _____

На підставі _____ (назва розпорядчого документа)
від _____ 20__ р. N _____

комісією у складі: _____ (найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ з грифом "Для службового користування" та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:
1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

_____ кількість документів, _____ справ)

3 наявні _____ них:

відсутні _____ (реєстраційні індекси документів, номери справ)

2. Виявлені документи, справи, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації),

3. Характеристика фізичного стану документів, справ та стану організації роботи з ними

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)