

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дмитрівського
сільського голови
27 серпня 2021 року № 801-р

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення
документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію, в Дмитрівській сільській раді

I. 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 в Дмитрівській сільській раді (далі – сільська рада).

2. В сільській раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням сільського голови.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів сільської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження сільському 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 сільського 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 включаються працівники структурних підрозділів сільської ради.

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації",

затверджується розпорядженням сільського голови та оприлюднюється на офіційному веб-сайті сільської ради.

5. Працівники, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються сільським головою, секретарем сільської ради, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

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

6. Організація в сільській раді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на секретаря сільської ради та організаційний відділ апарату сільської ради (далі – служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками "Літер "М" та "СІ" проводяться відповідно працівником, відповідальним військово-облікову роботу, організаційним відділом апарату та секретарем сільської ради.

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

7. Організаційний відділ ознайомлює працівників структурних підрозділів сільської ради, а також членів, зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів, з інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, в Дмитрівській сільській раді (далі - Інструкція), 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"; питань спеціальної інформації, - відмітка "СІ".

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 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 в сільській раді порядку ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів, що містять службову інформацію, покладається на секретаря сільської ради.

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 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших у центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 та ДСТУ 4163-2003, а також Інструкції з діловодства у Дмитрівській сільській раді, затвердженої розпорядженням Дмитрівського сільського голови від 30 березня 2021 року № 301-р, 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" в сільській раді здійснюється відповідно до вимог законодавства.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на

підставі розпорядження сільського голови з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації сільської ради 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.

II. Приймання та реєстрація документів

17. Приймання документів з грифом "Для службового користування" здійснюється секретарем сільської ради.

Реєстрація документів з грифом "Для службового користування", які містять:

відмітку "Літер "М" здійснюється працівником, відповідальним військово-облікову роботу,

відмітку "СІ" – секретарем сільської ради.

18. У разі надходження в обідню перерву конвертів (паковань) з документами з грифом "Для службового користування" вони приймаються черговим працівником, який, не розкриваючи, передає їх після закінчення обідньої перерви секретареві сільської ради під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

19. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом "Для службового користування" в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

20. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається секретарем сільської ради. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

21. Документи з грифом "Для службового користування" з мобілізаційних питань, конверти (пакування) з відмітками "Літер "М", що надійшли в сільську раду, передаються нерозкритими працівнику, відповідальному за військово-облікову роботу, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання.

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 секретаря сільської 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 від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) працівником проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування сільської ради – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою "Особисто" відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

25. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, 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:

"45/01-05 ДСК; 113-р ДСК".

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка "М" або "СІ", наприклад:

"М/25/01-05 ДСК; або СІ/22/01-05 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. 1172/01-05 ДСК від 01.09.2020"

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, на картках або в електронній базі даних.

28. Реєстрація документів з грифом "Для службового користування" в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

29. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

30. Етапи проходження документів з грифом "Для службового користування" в сільській раді повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

III. Облік видань з грифом "Для службового користування"

31. Тираж видання з грифом "Для службового користування", підготовлений в сільській раді, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

32. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

IV. Облік електронних носіїв інформації

33. Облік електронних носіїв інформації (дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 7.

Облік електронних носіїв інформації для опрацювання документів з грифом "Для службового користування" з відміткою "Літер "М" ведеться працівником, відповідальним за військово-облікову роботу у сільській раді у журналі за формою згідно з додатком 7.

34. На захисній оболонці електронного носія інформації (на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування сільської ради, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф "Для службового користування".

35. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

36. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 34 і 35 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

37. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

38. Гриф "Для службового користування" зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

39. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться в сільській раді у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано. У разі виникнення необхідності в передачі за межі сільської ради такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається відповідальною особою, якій такий носій в установленому порядку видано.

V. Друкування і розмноження документів

40. Друкування і розмноження в сільській раді 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 та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками сільської ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

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

"Для службового користування
Прим. № 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. № 2

Копіюванню не підлягає".

Відмітки "Літер "М", "СІ", номер примірника зазначаються нижче грифа "Для службового користування", наприклад:

Або

"Для службового користування Літер "М"

Прим. № 2"

"Для службового користування "СІ"

Прим. № 2".

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

"Для службового користування

Прим. № 4

Додаток

до листа Дмитрівської сільської ради

_____ 20__ № _____

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 року № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 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. № 1".

43. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі сільської ради, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей сільської ради або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації, наприклад:

"Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – Міськвиконкому
Прим. № 2 – Районному відділу поліції
Прим. № 3 – до справи № 01-40
Пункт 3 переліку відомостей
Файл №_____".

44. 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 № 01-40".

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

" Петро Марченко 2 20 48"

46. 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.

47. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється службою діловодства або працівником, відповідальним за військово-облікову роботу на друкарсько-розмножувальній або копіювально-розмножувальній техніці після допущення до експлуатації такої техніки, захищення та створення комплексної системи захисту інформації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції керівництва сільської ради.

Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері технічного захисту

48. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

Петро Марченко 255 55 55

49. Документ з грифом "Для службового користування", одержаний від

іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, може копіюватися у визначеному пунктом 47 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

VI. Надсилання документів

51. Надсилання документів з грифом "Для службового користування" іншим установам у межах України підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі нагальної потреби за дозволом сільського голови документи з грифом "Для службового користування" в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

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

Надсилання конвертів (паковань) з відміткою "СІ" в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

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.

52. Електронні носії інформації та документи з грифом "Для службового користування", що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом.

53. 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.

54. 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.

55. 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 54 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

56. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка "Літер "М".

57. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

58. У разі надсилання документа, що має відмітку "СІ", його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа "Для службового користування" проставляється відмітка "СІ", а в його нижній правій частині зазначаються посада, власне ім'я та прізвище одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

VII. Формування виконаних документів у справі

59. Виконані документи з грифом "Для службового користування" групуються у справі згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом "Для службового користування" документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку "Літер "М", а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою "СІ".

60. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом "Для службового користування".

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

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

63. У разі коли в сільській раді створюється понад 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

64. У разі коли в сільській раді 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 сільської ради (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.

65. 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.

66. 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.

67. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

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

VIII. Користування документами

68. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом "Для службового

користування" передаються працівникам відповідно до резолюцій сільського голови або секретаря сільської ради.

Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються у секретаря сільської ради, видаються у тимчасове користування працівникам сільської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції сільського голови або затвердженого сільським головою списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників сільської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списків, складених працівником, відповідальним за військово-облікову роботу і затверджених сільським головою.

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

70. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у приміщенні працівника, відповідального за військово-облікову роботу, з питань спеціальної інформації – у секретаря сільської ради з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

72. Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються у працівника, відповідального за збереження документів, що знаходяться на відомчому зберіганні (далі – архів апарату сільської ради), видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів сільської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом "Для службового користування" з архіву апарату сільської ради робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення апарату сільської ради.

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

74. 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 сільського голови 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.

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються секретарем сільської ради, наприклад:

"Згідно з оригіналом
Секретар Дмитрівської сільської ради
Людмила КАМІНСЬКА
(підпис)
26 серпня 2021 року".

76. 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.

77. 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.

Для ведення записів, що містять інформацію з грифом "Для службового користування", працівникам інших установ видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, що ведеться за формою згідно з додатком 15.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеюнок з чітким відбитком печатки "Служба діловодства".

На зворотньому боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом працівника служби діловодства і скріплюється печаткою "Служба діловодства".

78. 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.

79. 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 сільської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф "Для службового користування", здійснюється з урахуванням вимог пункту 81 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 запитованому 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 запитованого документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до сільської ради іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

ІХ. Перегляд документів з грифом "Для службового користування"

80. 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.

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:

справ для їх передачі до архіву апарату сільської ради;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до архівного відділу Кропивницької районної державної адміністрації.

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

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

83. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу сільським 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.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву апарату сільської ради, а у разі передачі документів Національного

архівного фонду на постійне зберігання - до архівного відділу Кропивницької районної державної адміністрації.

84. 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.

85. На обкладинках справ та документах гриф "Для службового користування" погашається працівником служби діловодства 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. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

X. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

86. 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;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою "Служба діловодства". 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.

87. 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".

88. Під час передачі справ з грифом "Для службового користування" на постійне зберігання до архівного відділу Кропивницької районної державної адміністрації сільська рада - фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає архівному відділу Кропивницької районної державної адміністрації лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

89. 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 сільської ради в цілому.

Знищення видань з грифом "Для службового користування", що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

90. Документи, справи, видання з грифом "Для службового користування", вилучені для знищення експертною комісією сільської ради 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.

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

91. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням власних імен та прізвищ членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

"Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК
знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Петро Марченко

(підпис) Олександр Павленко

(підпис) Віктор Іваненко

25 серпня 2021 р."

92. Після знищення документів з грифом "Для службового користування" в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка "Документи знищено. Акт від _____ 20_р. №_".

93. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом "Для службового користування", друкарський брак, виявлений під час друкування

видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників апарату сільської ради, які провели таке знищення.

XI. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

94. 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 архів апарату сільської ради.

95. 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.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються сільським головою.

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

96. 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 95 цієї Інструкції. Передача документів з грифом "Для службового користування" структурним підрозділам здійснюється з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних документів з грифом "Для службового користування" всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється відповідно до резолюції керівника структурного підрозділу.

97. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. 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 служба діловодства за письмовою вказівкою сільського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у службі діловодства (архіві апарату сільської ради) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

98. Документи з грифом "Для службового користування" не дозволяється виносити за межі сільської ради, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення сільської 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 сільської ради здійснюється на підставі резолюції сільського голови, секретаря сільської ради або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

99. 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.

100. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, сільський голова, секретар сільської 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.

101. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, справ, видань, 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 сільського голови.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом "Для службового користування" з відмітками "Літер "М" та "СІ" залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

102. Перевірка наявності справ та видань з грифом "Для службового користування" в архівах та бібліотеках, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

103. Результати перевірок, зазначених у пунктах 102 і 103 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

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 сільського голови та службу діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Кропивницький відділ управління Служби безпеки України у Кіровоградській області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

104. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), розпорядженням сільського голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

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

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

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

109. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

110. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана

керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву апарату сільської ради для включення її до справи.

ХІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

111. Рішення про можливість прийому сільською радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається сільським головою.

112. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності апарату сільської ради (далі - підрозділ зовнішніх відносин).

113. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами сільської ради, що беруть участь у прийомі іноземців, розробляється програма, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в сільській раді;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність сільської ради, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб сільської ради, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в сільській раді (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів сільської ради (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців територією сільської ради; інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується сільським головою.

114. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, сільський голова або за його дорученням керівник підрозділу зовнішніх відносин своєчасно інформує у письмовій формі Кропивницький відділ управління Служби безпеки України у Кіровоградській області про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання сільської ради. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

115. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф "Для службового користування" та з якими планується ознайомити іноземців або які

будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується сільським головою.

116. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити: дані щодо підстав проведення експертної оцінки; назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки; назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію; сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку; пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості; найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

117. Носії інформації з грифом "Для службового користування" можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

118. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф "Для службового користування" підлягає перегляду відповідно до пункту 80 цієї Інструкції.

119. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу сільського голови, якому відповідно до пункту 4 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або секретаря сільської ради, уповноваженого сільським головою на прийняття такого рішення.

120. Підготовка приміщень в сільській раді для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом "Для службового користування", приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються відповідальною особою з питань технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться структурним підрозділом зовнішніх відносин

сільської ради.

121. Повноваження осіб сільської ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями сільського голови.

Працівники сільської ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

122. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території сільської ради без супроводу.

123. Підрозділ зовнішніх відносин за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

124. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується сільським головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається до Кіровоградського відділу управління Служби безпеки України у Кіровоградській області, а також за дорученням сільського голови іншим заінтересованим установам.

125. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

126. Сільський голова (секретар сільської ради), що приймають іноземців, зобов'язаний здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

127. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в

державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

128. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

129. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються розпорядженнями сільського голови.

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 77)