До уваги керівників структурних підрозділів райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

від «*26»липня* 2017 року № *226*

**ІНСТРУКЦІЯ**

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення  
документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять

службову інформацію, в районній державній адміністрації

**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, у Марківській районній державній адміністрації.

1. Розпорядженням голови районної державної адміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації, яка постійно діє та затверджується положення про неї.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються представники загального, архівного відділів,головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації .

1. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (далі –

перелік відомостей), складається комісією з питань роботи із службовою інформацією на підставі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації і оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

1. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить

службову інформацію, визначаються головою районної державної адміністрації, його заступниками відповідно до розподілу обов’язків, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію на підставі резолюції голови, заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

1. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на загальний відділ апарату районної державної адміністрації (далі - загальний відділ), у структурних підрозділах районної державної адміністрації - на відповідні відділи (сектори), або окрему посадову особу (далі - служба діловодства).

Контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування» покладається на керівників структурних підрозділів.

1. Працівники апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інші особи, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», в обов’язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією під розпис. Ознайомлення в апараті районної державної адміністрації здійснює загальний відділ, у структурних підрозділах - служба діловодства.
2. Облік, формування справ, зберігання та використання документів

з відмітками «Літер»М» проводиться головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

8. Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів зазначених у пункті 4 цієї Інструкції органів з інструкцією установи про порядок ведення обліку,зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, під розпис.

1. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф

«Для службового користування».

На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М».

1. 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».

1. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для

службового користування» особи, зазначені в пункті 10 цієї Інструкції, повинні:

перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, у тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

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.

1. 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.

1. Голова районної державної адміністрації, його заступник відповідно до розподілу обов’язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації несуть відповідальність за організацію та забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, відповідно.

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.

1. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються Положення інструкції з діловодства в райдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброб­лення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електрон­ними документами.

1. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно- телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпоряджень голови районної державної адміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.
2. У разі ліквідації районної державної адміністрації рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.
3. Архівний відділ районної державної адміністрації 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**

1. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового

користування», за винятком документів, які містять відмітку «Літер «М», здійснюється загальним відділом.

Прийняття та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М», здійснюється головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації. Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань з відміткою «Літер «М», у разі надходження до загального відділу, передаються нерозкритими головному спеціалісту з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1, із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

1. Забороняєтьсядоставляти у неробочий час документи з грифом

«Для службовогокористування».

20. Кореспонденція з грифом «Для службового користування», що надходить до районної державної адміністрації, приймається відповідальним працівником загального відділу, у структурних підрозділах - службою діловодства, про що здійснюється запис у журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків та їх реєстраційних індексів, зазначених на конвертах (пакуваннях) та у супровідному листі.

Документи з грифом «Для службового користування», що стосуються охорони державної таємниці, передаються до відповідального за режимно-секретну роботув райдержадміністрації.

21. 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 (пакуванні), 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 загальному відділі (службі діловодства).

22. Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.

23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа відповідальним працівником загального відділу проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування районної державної адміністрації, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Літер»М», «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

24. 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.

25. 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:

«14ДСК»

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М», наприклад:

«М/25 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:

«Довх. 15 ДСК від 01.12.2017»

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.

26. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, на карткахабо в електроннійбазіданихоформляєтьсяреєстраційно-контрольнакартка за формою згідно з додатком 5.

Розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування», за винятком розпоряджень голови, що стосуються охорони державної таємниці, реєструються в журналі реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності з відміткою «ДСК» за формою згідно з додатком 15.

27. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» обов’язково відображаються у відповідних журналах.

**Облік видань з грифом «Для службового користування»**

28. Тираж видання з грифом «Для службового користування»,

підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

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

**Облік електронних носіїв інформації**

30. 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 загальним відділом (службою діловодства) у журналі за формою згідно з додатком 7.

31. На захисній оболонці електронного носія інформації

(пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід’ємній частині корпусу модулів флеш-пам’яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

33. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 31 і 32 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

1. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.
2. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.
3. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у визначеному приміщенні та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні районної державної адміністрації для подальшого знищення.
4. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у визначеному приміщенні у присутності працівника загального відділу та, у разі необхідності, працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій видано у встановленому цією Інструкцією порядку.

**Друкування і розмноження документів**

1. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками, які мають допуск до роботи з такими документами.

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

«Для службового користування

Прим. № 2»

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», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування

Літер «М»

Прим. № 2»

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

«Для службового користування

Прим. № 1

Додаток до розпорядження

голови районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. №\_\_\_\_\_\_»

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 організацію та проведення перевірок стану військового обліку від 20 листопада 2016 р. № 14 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»

1. У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.
2. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, 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. № 1- Луганській ОДА

Прим. № 2 - Департаменту охорони здоров’я ОДА

Прим. № 3 - до справи № 02-10

Пункт 3.7 переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 1»

1. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

«Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;

Прим. № 9 - до справи № 02-10»

1. 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:

«Ковальчук 76 40 68»

або

«Ковальчук Петро Іванович 76 40 68»

1. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчищення, тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.
2. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється загальним відділом з дозволу голови райдержадміністрації (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції керівника установи.

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

1. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.
2. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 46 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.
3. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9.

**Надсилання документів**

1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку.

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

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.

1. Електронні носії інформації та 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 40 цієї Інструкції.

1. 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.
2. 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.

1. 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 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».
2. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».
3. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.
4. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом «Для службового користування» з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

**Формування виконаних документів у справи**

1. Виконані документи з грифом «Для службового користування»

групуються у справи згідно із затвердженою в апараті, структурному підрозділі райдержадміністрації 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».

1. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».
2. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад:

«07-15 ДСК»

1. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».
2. У разі коли створено понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», вони формуються в окремі справи за видами (інструкції, плани тощо).
3. У разі коли в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ передбачається 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 з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно до законодавства.
4. 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.
5. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.
6. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

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

**Користування документами**

1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій голови райдержадміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у загальному відділі чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови райдержадміністрації або затвердженого головою райдержадміністрації списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників райдержадміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

1. Справи з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.
2. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділеному і належним чином обладнаному службовому приміщенні з дотриманням вимог, які унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.
3. Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.
4. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у архівному відділі, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.
5. Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.
6. 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 голови або його заступника 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.

1. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником загального відділу, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу (підпис) О.О.Павленко

20 липня 2016 року»

1. 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.
2. 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.
3. Працівник іншої установи може ознайомитися зі 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.
4. 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 райдержадміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 80 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. Авторові 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 установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

**Перегляд документів** з **грифом**

**«Для службового користування»**

1. 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 архівного відділу райдержадміністрації .

1. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією районної державної адміністрації.

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

82. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою районної державної адміністрації. 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 на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

83. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ.

84. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником загального відділу (служби діловодства) шляхом його закреслення тонкою рискою 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.

**Підготовка справ до передачі на**

**архівне зберігання та знищення**

85. 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 загального відділу (служби діловодства) 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 відповідальним за ведення архіву. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи оправляються у тверду обкладинку.

86. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» 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».

87. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації разом з актом приймання- передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

88. 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).

89. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією районної державної адміністрації 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.

90. 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 № 25 ДСК, № 30 ДСК знищено

шляхом подрібнення

Члени експертної комісії установи:

(підпис) О.С. Загоруйко

(підпис) Н.І. Задорожна

(підпис) Н.П. Шевчук

10 грудня 2016 року

91. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (журналах, номенклатурі справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від 20 р. № \_\_\_\_\_\_».

92. Телефонні та адресні довідники, 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 працівників, які провели таке знищення.

**Забезпечення збереженості документів та  
проведення перевірки їх наявності**

93. 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 архівний відділ райдержадміністрації.

94. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у визначеному службовому приміщенні , які надійно замикаються і опечатуються металевими печатками.

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

95. Справи з грифом «Для службового користування», видані для роботи, як правило, підлягають поверненню до загального відділу або в архівний підрозділ цього відділу у той же день.

Окремі справи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

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 94 цієї Інструкції.

97. Передача документів з грифом «Для службового користування»структурним підрозділам здійснюється через загальний відділ з простав­лянням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією установи з урахуванням специфіки її діяльності.

98. 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 архівний відділ райдержадміністрації або загальний відділ (служба діловодства) за письмовою вказівкою голови, заступника голови відповідно до розподілу обов’язків, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у архівному відділі або загальному відділі (службі діловодства) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

99. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за районної державної адміністрації, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації здійснюється на підставі резолюції голови райдержадміністрації (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

У разі потреби голова районної державної адміністрації або його зас­тупник відповідно до розподілу обов'язків можуть дозволити виконавцям або працівнику загального відділу винести за межі службового приміщення районної державної адміністрації документи з грифом «Для службового користування» для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту, при цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

100. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом «Для службового користування». Уразі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

101. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова районної державної адміністрації (його заступник)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 унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

102. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією районної державної адміністрації 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 визначається розпорядженням голови, заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

103. Результати перевірок, зазначених у пункті 102 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 голову райдержадміністрації та керівника служби 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 оперативно-розшукової, контр розвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органові СБУ 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 в райдержадміністрації. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, за рішенням голови райдержадміністрації може утворюватися спеціальна комісія.

105. Спеціальна комісія має право отримувати от працівників райдержадміністрації 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 голові районної державної адміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, а також наводиться перелік втрачених документів.

109. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальним працівником загального відділу 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 архівного відділу для включення її до справи.

**Охорона службової інформації під час  
міжнародного співробітництва**

111. Рішення про можливість прийому районною державною адміністрацією іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається головою районної державної адміністрації або його заступником відповідно до розподілу обов’язків (керівником структурного підрозділу), відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

112. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відповідальний за режимно-секретну роботу в райдержадміністрації.

113. Відповідальний за режимно-секретну роботу в райдержадміністрації разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, відповідальної за технічний захист інформації,розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

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

список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов’язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів установи, які відвідуватимуться іно­земцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується головою районної державної адміністрації або його заступником відповідно до розподілу обов’язків (керівником структурного підрозділу).

114. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, голова райдержадміністрації або за його дорученням відповідальний за режимно-секретну роботу в райдержадміністрації своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання райдержадміністрації. 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 головою районної державної адміністрації.

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. Уразі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 79 цієї Інструкції.

119. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації, якому відповідно до пункту 3 цієїІнструкції надано право затверджувати перелік відомостей.

120. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються особою, відповідальною за технічний захист 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 відповідальним за режимно - секретну роботу в райдержадміністрації. .

121. Повноваження осіб райдержадміністрації, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями голови райдержадміністрації. Працівники райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням голови райдержадміністрації супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

123. Відповідальний за режимно - секретну роботу в райдержадміністрації 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 з іноземцями затверджується головою районної державної адміністрації . У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контр розвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п’яти робочих днів надсилається органові СБУ, а також за рішенням голови райдержадміністрації 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 відповідального за режимно-секретну роботу в райдержадміністрації в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

126. Голова райдержадміністрації 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.

Керівник апарату

райдержадміністрації К.М. Тищенко

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 (пакованні) | 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

Марківська районна державна адміністрація

АКТ

про відсутність вкладень або порушень цілісності,

пошкодження конверта (пакування)

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. № \_\_\_\_

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 (паковання), 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 (пакованнях)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З порушенням цілісності та пошкодженнями)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 3

до Інструкції

ЖУРНАЛ

реєстрації вхідних документів з грифом

«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа | Дата та реєстраційний індекс вихідного документа | Автор документа | Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст | Кількість аркушів | | Кількість та номери примірників | Резолюція або відповідальний виконавець | Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено, надіслано) | Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання | Дата і підпис | | Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ | Відмітка  про знищення документа |
| документа | додатка | отримання | повернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 | 10 | 11 | 12 |

\*Уразі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5

до Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

*Лицьовий бік*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Автор документа  (кореспондент) | | | | | | | | | | | | | Вид документа | | | | | | | | | Строк виконання | | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | |
| Дата та реєстраційний індекс надходження | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата та реєстраційний індекс документа | | | | | | | | | | | | | |
| 105 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | 105 мм | | | | | | | | | | | | | |
| Номер примірника | | | | | | | | | | | | | Кількість аркушів | | | | | | | | | Кількість додатків | | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заголовок документа або короткий зміст | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюція або відповідальний виконавець | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Позначка про виконання | | | | | | | | | | | | | | | | | Розписка в одержанні документа | | | | | | | | | | | | | |
| 210 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Зворотний бік* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контрольні позначки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примітки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фонд № | | | | | | | | | | | | | Опис № | | | | | | | | | Справа № | | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | |
| 210 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Додаток 6

до Інструкції

ЖУРНАЛ

обліку та розподілу видань з грифом

«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Назва видання | Надійшло | | | Розподіл | | | Додаткове виготовлення примірників | | | Повернення | Знищення |
| звідки надійшло або де надруковано | реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата | кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | кількість примірників та їх номери | кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | Реєстраційний індекс вихідного документа(відмітка про отримання) і дата | дата, номери примірників | дата, номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7

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 8

до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника установи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурного підрозділу установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на розмноження документа

з грифом «Для службового користування»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата реєстрації) (реєстраційний індекс) (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 (підпис) (ініціали та прізвище)

підрозділу, що здійснює замовлення)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника служби

діловодства)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Прийнято до виконання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади працівника,

що виконує роботи з розмноження

документа)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

Додаток 9

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 |

Додаток 10

до Інструкції

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 (підпис) (ініціали та прізвище)

підрозділу, який здійснює замовлення справ)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ р.

Додаток 11

до Інструкції

ЖУРНАЛ

обліку видачі справ з грифом

«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Назва справи або видання | Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок | Підрозділ і прізвище працівника | Підпис і дата | | Примітка |
| отримання | повернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12

до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

видачу справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника архівного відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

райдержадміністрації (особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного

відділу райдержадміністрації

від \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд | Номер опису | Номер справи | Заголовок справи | Кількість аркушів | Підпис замовник, який отримав справу | Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, що здійснює

замовлення)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Додаток 13

до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівникаустанови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали та прізвище) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,

справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового

користування» та організації роботи з ними

від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розпорядчого документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.№ \_\_\_\_

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, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатури справ, журналами реєстрації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не

внесені до описів (номенклатури справ, журналів реєстрації), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань,

електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 14

до Інструкції

ЖУРНАЛ

обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування установи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий  номер | Період  перебування | Прізвище, ім’я, по-батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації | Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі | Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці | Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі | Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації-реквізити відповідного дозволу) | Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Додаток № 15

до Інструкції

ЖУРНАЛ

обліку розпоряджень голови районної державної адміністрації

«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Дата реєстрації | Короткий зміст | Примірники та їх номери | Кількість аркушів | | кому (куди) надіслано | Номер та дата реєстру | Підшито | |
| основного | додатків | Номер справи | Кількість аркушів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |