



УКРАЇНА

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.05.2019 № 133-р

м. Хмельницький

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

З метою визначення єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

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

2. Усім посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради керуватися у своїй роботі з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, цією Інструкцією

3. Загальному відділу міської ради:

3.1. Здійснювати контроль за застосуванням Інструкції у виконавчих органах міської ради.

3.2. Оприлюднити Інструкцію на офіційному сайті міської ради.

4. Визнати таким, що втратив чинність п. 2 розпорядження міського голови від 04.07.2011 року № 36-р «Про затвердження переліку відомостей, що становлять службову інформацію виконавчих органів Хмельницької міської ради та Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ю. Сабій.

Міський голова

О. Симчишин

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення
документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять
службову інформацію у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах

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 Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах

2. Розпорядженням міського голови утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією та затверджується положення про неї.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються відповідальна особа за технічний захист інформації, представники відділу мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, загального відділу та інших виконавчих органів з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

3. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (далі - перелік відомостей), складається комісією з питань роботи із службовою інформацією на підставі пропозицій керівників виконавчих органів відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується розпорядженням міського голови та оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

4. Працівники, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов’язків у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших органів міської ради, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідних органів, на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами відповідно до розподілу обов’язків.

5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на загальний відділ міської ради (далі - загальний відділ), у виконавчих органах міської ради - 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 виконавчих органів. Організація роботи з документами з відміткою “Літер М” (мобілізаційні питання) покладається на відділ з питань оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “К” (криптографічна інформація) та “Сі” (спеціальна інформація), у разі їх надходження, здійснюється у порядку, визначеному цією Інструкцією для інших документів, що містять службову інформацію, та за участю посадових осіб, відповідальних за криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

6. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”.

На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань,

додатково проставляється відмітка “Літер “М””.

7. 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”.

8. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 7 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.

9. 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.

10. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови відповідно до розподілу обов’язків, керуючий справами, керівники виконавчих органів міської ради несуть відповідальність за організацію та забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію.

11. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови від 01.12.2016 № 377-р, що регламентує порядок складання та оформлення документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в міській раді та її виконавчих органах здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами.

12. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

13. У разі ліквідації виконавчого органу, рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

14. Архівний відділ міської ради надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

15. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється централізовано загальним відділом (службою діловодства).

16. У разі надходження документів з грифом “Для службового користування” у неробочий час, вони приймаються відповідальними черговими. Відповідальний черговий, не розкриваючи кореспонденцію, передає її наступного робочого дня до загального відділу (служби діловодства) під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за

формою згідно з додатком 1.

17. Кореспонденція з грифом “Для службового користування”, що надходить до міської ради, приймається відповідальним працівником загального відділу, у виконавчих органах - службою діловодства, про що здійснюється запис у журналі обліку конвертів (паковань).

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

Документи з грифом “Для службового користування”, що стосуються охорони державної таємниці та з відміткою «Літер М» передаються до відділу мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

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).

18. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертаються відправникові без їх розгляду.

19. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші за допомогою штампа відповідальним працівником загального відділу проставляється відмітка про надходження із зазначенням 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 (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

20. 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.

21. 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:

“14 ДСК”.

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:

“До вх. 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.

22. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

Розпорядження міського голови з грифом “Для службового користування”, за винятком розпоряджень міського голови, що стосуються охорони державної таємниці, реєструються як розпорядження міського голови з основної діяльності з відміткою “ДСК”.

23. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” обов’язково відображаються у відповідних журналах.

Облік видань з грифом “Для службового користування”

24. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений у міській раді, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5.

25. 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

26. 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 6.

27. 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”.

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

29. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 27 і 28 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

31. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

32. 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 міської ради для подальшого знищення. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

33. 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 копіювання документів

34. Друкування і копіювання документів з грифом “Для службового користування” в міській раді та її виконавчих органах здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

35. 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 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 ”

36. 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 міського голови
_____ 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 виконання мобілізаційних заходів 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 ”

37. 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.

38. 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- Управління архітектури та містобудування
Прим. № 2 – Управління охорони здоров’я
Прим. № 3 - До справи № 02-10

Пункт 3 переліку відомостей АРМ
інвентарний номер 1”

39. 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”

40. 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”

41. Надруковані і підписані документи з грифом “Для службового користування” передаються для реєстрації працівнику загального відділу (служби діловодства), який здійснює їх облік.

Чернетки і роздруковані варіанти знищуються цим працівником шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

42. Копіювання документів з грифом “Для службового користування” здійснюється загальним відділом за умови використання засобів копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог технічного захисту інформації, з дозволу керуючого справами виконавчого комітету за замовленням за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції міського голови, секретаря ради, заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

43. На кожному примірнику копійованого документа від руки проставляється номер примірника,

44. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 42 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його копіювання.

45. Облік скопійованих документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 8.

Надсилання документів

46. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” до інших організацій у межах України здійснюється фельд'єгерями фельдзв'язку, кур'єрами спецзв'язку, працівниками загального відділу (служби діловодства) та відділом мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами рекомендованими або цінними поштовими відправленнями за реєстрами, розносними книгами, або розписками.

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.

47. Електронні носії інформації та документи з грифом “Для службового користування”, що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом (додаток 9).

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 36 цієї Інструкції.

48. 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.

49. 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.

50. 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 49 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

51. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

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

Формування виконаних документів у справі

53. 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”.

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

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

“07-15 ДСК”.

56. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

57. У разі коли створено понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, вони формуються в окремі справи за видами (інструкції, плани тощо).

58. У разі коли в міській раді та її виконавчих органах 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 міського голови відповідно до законодавства.

59. 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.

60. Якщо у справі із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не

перетворюватися, 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.

61. 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

62. Ознайомлення та опрацювання вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” в міській раді та її виконавчих органах здійснюється в такій послідовності:

при надходженні документа з грифом “Для службового користування” до міської ради та її виконавчих органах працівник загального відділу (діловодства), відповідальний за роботу з такими документами, приймає пакет чи документ та передає його завідувачу загального відділу для попереднього опрацювання, після чого реєструє документ з грифом “Для службового користування” у зазначених вище журналах;

zareєстрований документ передається працівником загального відділу на розгляд міського голови або особи, яка тимчасово виконує його обов’язки, під розпис у журналі згідно з додатком 10;

за результатами розгляду проставляється резолюція щодо його виконання, дата та підпис;

розглянутий міським головою або особою, яка тимчасово виконує його обов’язки, документ повертається до загального відділу;

працівник загального відділу, відповідальний за роботу з документами з грифом “Для службового користування”, вносить резолюції до відповідного журналу та передає документ виконавцям згідно з резолюцією під розписку;

керівнику виконавчого органу, зазначеному у резолюції, документ передається через службу діловодства;

якщо документ терміновий, працівник загального відділу запрошує зазначеного в резолюції виконавця для ознайомлення особисто;

у разі, коли в резолюції зазначений керівник іншої організації, документ та супровідний лист (додаток 9) запечатуються в пакет, який надсилається виконавцю рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, або передається кур’єром.

Допуск працівників міської ради та її виконавчих органів до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного відділом мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами і затвердженого міським головою.

63. Справи документів та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування виконавцю і приймаються від нього під розписку в журналі за формою згідно з додатком 10.

64. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

66. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в загальному відділі міської ради, видаються у тимчасове користування працівникам міської ради та її виконавчих органів на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11.

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” працівником загального відділу робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення міської ради

та її виконавчих органів.

67. Справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

68. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом “Для службового користування”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією міського голови, секретаря ради, заступників міського голови відповідно до розподілу обов’язків 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.

69. Копії документів та витяги з них засвідчуються завідувачем загального відділу міської ради, наприклад:

“Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

міської ради

12 квітня 2017 року” (підпис) (ініціали, прізвище)

70. 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.

71. 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.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

72. 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.

73. 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 міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 73 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

74. 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 підрозділу загального відділу міської ради;
документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до архівного відділу Хмельницької міської ради.

75. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією міської ради.

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

79. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу міським головою. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування” або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу загального відділу міської ради, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до архівного відділу міської ради.

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 в міській раді.

80. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником загального відділу (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.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

81. 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 опрацюються у тверду обкладинку.

82. 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”.

83. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до архівного відділу міської ради разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

84. 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 Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчих органах.

85. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією міської ради 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.

86. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення.

87. 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. № _____”.

88. 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 не менш як трьох працівників, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

89. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються у визначеному службовому приміщенні згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ загального відділу міської ради чи архівний відділ міської ради.

90. Документи і справи з грифом “Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у визначеному службовому приміщенні або сховищі архіву, які надійно замикаються і опечатуються металевими печатками. Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються керівником установи.

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

91. 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.

92. Передача документів з грифом “Для службового користування” іншим співробітникам здійснюється тільки через загальний відділ з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого, судді, суду загальний відділ (служба діловодства) за письмовою вказівкою міського голови, секретаря ради, заступників міського голови відповідно до розподілу обов’язків, керуючого справами виконавчого комітету здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у загальному відділі (службі діловодства) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

93. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється вносити за межі службових приміщень міської ради.

У разі потреби міський голова, секретар ради, заступники міського голови відповідно до розподілу обов’язків, керуючий справами виконавчого комітету можуть дозволити виконавцям або працівнику загального відділу винести за межі службового приміщення міської ради 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.

94. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі матеріали з грифом “Для службового користування”. Ці матеріали повинні бути задалегідь надіслані на адресу організації за місцем відрядження співробітника.

95. В окремих випадках з дозволу міського голови дозволяється перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, що мають виконувати роботу з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

96. 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 міської ради з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” після завершення діловодного року та формування справ.

Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 12.

97. Про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно доповідається міському голові та завідувачу загального відділу міської ради.

Також про такі факти письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

98. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією міської ради.

99. Члени комісії з питань роботи із службовою Інформацією несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

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

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

101. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень

заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність міської ради, а також наводиться перелік втрачених документів.

102. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальним працівником загального відділу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана завідувачем загального відділу міської ради, передається до архівного підрозділу цього відділу для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

103. Рішення про можливість прийому міською радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою.

104. Відповідальним за організацію прийому іноземних делегацій у міській раді є управління економіки.

105. Управлінням економіки разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземної делегації, за участю особи, відповідальної за технічний захист інформації, розробляється програма прийому делегації, 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 іноземних делегацій затверджується міським головою або його заступниками відповідно до розподілу обов'язків.

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

107. 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 13, що ведеться управлінням економіки міської ради.

108. Повноваження посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями. Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

109. Управління економіки за результатами прийому іноземних делегацій складає у довільній формі звіт про виконання програми, який затверджується міським головою або заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

110. Програма проведення роботи з іноземними делегаціями та звіт про виконання програми роботи з іноземними делегаціями зберігаються у управлінні економіки в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

111. Керівники установ, що приймають іноземні делегації, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземними делегаціями, а також за виконанням відповідних програм.

112. 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.

Керуючий справами виконавчого комітету

Ю. Сабій

Ж У Р Н А Л
обліку конвертів (паковань) з грифом
“Для службового користування”

(найменування організації)

Номер реєстру	Кількість пакетів	Порядковий номер пакета	Гриф	Номери, документів, що зазначені на пакеті, із зазначенням установи, з якої надійшов	Підпис фельд'єгеря (кур'єра), який доставив кореспонденцію, із зазначенням дати і часу	Підпис працівника про отримання пакета, дата, час
1	2	3	4	5	6	7

Керуючий справами виконавчого комітету

Ю. Сабій

Хмельницька міська рада
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 (пакування), надісланого _____
(найменування організації, що надіслала документи)

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

_____ виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях))

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Керуючий справами виконавчого комітету

Ю. Сабій

Керуючий справами

_____ (підпис) _____ (ініціали та
прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на копіювання документа з грифом
“Для службового користування”

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний номер)

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або

короткий зміст) Кількість сторінок у

примірник _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови копіювання _____

Виконавець _____

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника
прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та

структурного підрозділу, що
здійснює замовлення)

Завідувач загального відділу _____
_____ 20__ р.

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

_____ 20__ р.

Керуючий справами виконавчого комітету

Ю. Сабій

Керівнику _____

До № _____ від _____

Шановний (а) _____!

Направляємо документ з грифом “Для службового користування” з резолюцією

_____ для ознайомлення (роботи, надання пропозицій тощо).

Просимо повернути документ разом із відповіддю через загальний відділ міської ради до _____.

Завідувач загального відділу

(ПІБ)

Дата _____

Примітка: текст супровідного листа при необхідності може змінюватися.

Керуючий справами

Ю. Сабій

Додаток 11 до Інструкції
(пункт 66)

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 використання”)

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документа	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа

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

(підпис)

(прізвище та

_____ 20 ____ р.

Керуючий справами

Ю. Сабій

Додаток 12 до Інструкції
(пункт 96)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20 __ р.

А К Т

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 _____ № _____

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 описаним (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

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

З них

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не
внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації) _____

3. 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)

Керуючий справами виконавчого комітету

Ю. Сабій