**28.01.2025 №17-Р**

**Про** **затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

Враховуючи положення Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 (далі – Типова інструкція),
ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення захисту службової інформації, яка стосується напрямків роботи виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - інструкція) (додається).

2. Першому заступнику міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому міської ради, керівникам відділів, управлінь, департаментів, інших виконавчих органів міської ради відповідно до своїх повноважень:

2.1. Організувати доведення під особистий підпис та вивчення цієї інструкції у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області працівниками відділів, управлінь та департаментів.

2.2. Забезпечити неухильне додержання інструкції, здійснення систематичного контролю і перевірок стану організації роботи із службовою інформацією у відповідних підрозділах.

3. Розпорядження міського голови від 29.03.2019 № 93-Р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області» вважати таким, що втратило чинність.

4. Оприлюднити розпорядження відповідно до вимог законодавства.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Шаповалова Р.В.

**Міський голова Віталій МАЛЕЦЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови**

28.01.2025 №17-Р

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради** **Кременчуцького району Полтавської області**

**Загальні положення**

1. Ця Інструкція визначає обов’язковий для виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – виконавчий комітет) та його структурних підрозділів порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

2. У виконавчому комітеті створюється комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – комісія), яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням міського голови.

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

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

перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі рішення міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифу «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники виконавчих органів міської ради, в яких створюється службова інформація.

4. Перелік відомостей складається виконавчим комітетом відповідно до вимог [частини другої статті 6](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) та [статті 9](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran57#n57) Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується міським головою та оприлюднюється на офіційному веб-порталі Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та виконавчого комітету.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, його заступниками, керівниками виконавчих органів ради у резолюції до такого документа.

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

6. Організація у виконавчому комітеті роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на управління з питань організаційно-мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - служба діловодства ДСК).

Реєстрація та провадження документів з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті здійснюється службою діловодства ДСК.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М» провадяться у виконавчому комітеті управлінням
УМР та ТЗІ.

Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Керівники виконавчих органів міської ради або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого комітету, які не є її працівниками, ознайомлюють працівників з інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(далі - Інструкція), під підпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф
«Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з:

- мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;

- питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка
«Літера «К»;

- питань спеціальної інформації, - відмітка «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літера «К», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифу «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог [частини другої статті 6](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифу «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

- перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у [частині першій](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran58#n58) 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, в 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 грифу «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

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

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об’єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов’язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об’єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у виконавчому комітеті порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на міського голову.

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються вимоги інструкції з діловодства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженої рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 14.05.2021 № 591 із змінами, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання на зареєстрованих флеш-носіях, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в категорованих робочих автоматизованих системах відповідно до вимог законодавства та розпорядчих документів виконавчого комітету, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа міського голови з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою «Літера «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

16. У разі ліквідації виконавчого органу міської ради (комунального підприємства) рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

**Приймання та реєстрація документів**

17. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється централізовано службою діловодства ДСК, а провадження та зберігання документів з грифом «Для службового користування» в окремих департаментах та управліннях – призначеним працівником, відповідальним за виконання відповідних функцій.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються відповідальним черговим виконавчого комітету, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства ДСК під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з [додатком 1](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n286).

19. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником служби діловодства ДСК. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх
реєстраційних індексів, зазначених на конверті та у супровідному листі.

20. У разі отримання конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування», що надійшли до управління по роботі з документами, вони передаються нерозкритими до служби діловодства ДСК під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) із зазначенням дати їх отримання.

21. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (паковання), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа, зазначеного на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з [додатком 2](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n288) у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства ДСК.

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 (автоматичного нумератора) службою діловодства ДСК проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (паковання) з відмітками «Літер «М» та «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (паковання) за журналом обліку конвертів (паковань) 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, службою діловодства ДСК 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «04-12/251ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК». |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «М/04-12/251 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. 03-15/1172ДСК від 01.09.2016». |

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку «без додатка - відкрита інформація», також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

26. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з [додатками 3](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n290) і [4](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n292), на картках або в електронній базі даних.

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

28. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з [додатком 5](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n294).

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

29. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в виконавчих органах міської ради повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

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

30. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений у виконавчому комітеті, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з [додатком 6](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n296).

31. 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**

32. Облік електронних носіїв інформації (жорстких магнітних дисків, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства ДСК у журналі за формою згідно з [додатком 7](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n298).

33. На захисній оболонці електронного носія інформації (на верхньому боці

диска для лазерних систем зчитування, невід’ємній частині корпусу модулів флеш-пам’яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

35. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 33 і 34 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

37. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

38. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи 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.

39. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у виконавчому комітеті у
присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та працівника, який відповідає за забезпечення технічного 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 виданий в установленому порядку.

**Друкування і розмноження документів**

40. Друкування і розмноження у виконавчому комітеті документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється спеціалістом з мобілізаційної роботи управління з питань організаційно-мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Для службового користування Прим. № 3». |

Розробник 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. № 2Копіюванню не підлягає». |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Для службового користування Літер «М» Прим. № 2» |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Для службового користування Прим. № 4 Додаток до розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування установи) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. №\_\_\_\_». |

Якщо додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | «Додаток: | Довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2024 р. № 01-25/541 ДСК на 5 арк.,прим. № 2.». |

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом «Для службового користування», під таким грифом ставиться позначка «(без додатка - відкрита інформація)», наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «Для службового користування (без додатка – відкрита інформація) Прим. № 1». |

43. 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.

44. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються:

- кількість надрукованих примірників;

- перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох);

- прізвище та телефон виконавця;

- назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Надруковано 3 примірники. Прим. № 1 - Мін’юсту Прим. № 2 - Мінфіну Прим. № 3 - до справи № 02-10 Пункт 3.7 переліку відомостей Вик. та друк. Петренко 74-54-23НЖМД № 5 ДСК». |

45. 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». |

46. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

47. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства ДСК або іншим виконавчим органом міської ради, визначеним розпорядчим документом міського голови, з дозволу міського голови (його першого заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з [додатком 8](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n300) або відповідно до резолюції міського голови
(його першого заступника).

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

49. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох виконавчих органах міської ради, копіюється у визначеному пунктом 47 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

50. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з [додатком 9](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n302).

**Надсилання документів**

51. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур’єрами, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального 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 (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон у виконавчому комітеті забороняється.

52. 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 4](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n107)2 цієї Інструкції.

53. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності паковання.

54. На конвертах (пакованнях) 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 виконавчих органів міської ради.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (паковання), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

55. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у

 правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 54 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

56. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакованнях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

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

**Формування виконаних документів у справи**

58. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою у виконавчому комітеті номенклатурою справ та номенклатурою справ окремих виконавчих органів міської ради. 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».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «04-10/52 ДСК». |

60. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».

61. У разі коли в окремому структурному підрозділі виконавчого комітету створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

62. Якщо у виконавчому органі міської ради створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією, яка діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 зі змінами.

63. Експертна комісія по роботі з документами з грифом «Для службового користування» виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – 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.

64. 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.

65. 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 або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Документи з відміткою «Літера «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації виконавчого комітету, або працівником, відповідальним за виконання такого виду роботи.

Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою «Літера «К» визначаються Адміністрацією Дєржспецзв’язку.

**Користування документами**

66. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, керівників виконавчих органів міської ради.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства ДСК видаються у тимчасове користування працівникам виконавчого комітету на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 10](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n304), резолюції міського голови або затвердженого міським головою списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників виконавчих органів міської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного службою діловодства ДСК і затвердженого міським головою.

67. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з [додатком 11](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n306).

68. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях управління з питань організаційно-мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, згідно з пунктом 6 цієї Інструкції, з дотриманням вимог, які унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб**.**

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

70. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному відділі Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, видаються у тимчасове користування працівникам інших виконавчих органів міської ради на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 12](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n308). Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного відділу Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення виконавчого комітету.

71. Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

72. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією міського голови або його заступника можуть видаватися працівникам інших підприємств, установ. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

73. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства ДСК, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Начальник відділу (підпис) дата» | Віталій ПАВЛЕНКО |

74. 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.

75. У разі потреби працівник іншої установи (підприємства) 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.

Робочі зошити з грифом «Для службового користування» в обов’язковому порядку повинні бути зареєстровані, прошиті, сторінки пронумеровані та скріплені печаткою «Для пакетів».

76. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи - розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

77. 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 виконавчого комітету запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», перегляд такого документа здійснюється з урахуванням вимог пункту [79](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n188) цієї Інструкції з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених [частиною другою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) 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 виконавчого комітету іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

**Перегляд документів з грифом «Для службового користування»**

78. 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 (архіву) установи;

- документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівного відділу Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

79. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження у разі, коли розробником документа був виконавчий комітет, приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією виконавчого комітету, в інших випадках рішення щодо скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймаються відповідною комісією установи-розробника або установи-правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа-розробник припинила свою діяльність.

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

81. 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 відділу Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ.

82. Про скасування грифу «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.

83. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства ДСК 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**

84. 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 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
«Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири

проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи оправляються у тверду обкладинку.

85. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».

86. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного відділу Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області служба діловодства ДСК разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає архівному відділу Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

87.  Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ виконавчого комітету в цілому.

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

88. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією виконавчого комітету 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.

89. 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, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення. Члени експертної комісії установи: (підпис) Андрій МАРЧЕНКО (підпис) Семен ПАВЛЕНКО (підпис) Дмитро ІВАНЕНКО 10 лютого 2016 р.». |

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

91. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

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

92.  Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний відділ Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

93. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Облік штампів та печаток виконавчого комітету, їх виготовлення та знищення ведеться в управлінні по роботі з документами виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

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.

94. 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 93 цієї Інструкції.

95. Передача документів з грифом «Для службового користування» виконавчим органам міської ради здійснюється згідно з резолюцією міського голови (його першого заступника) відповідальною особою служби діловодства ДСК та супроводжується зазначенням прізвища та підписом відповідальної особи в журналі передачі документів.

Передача документів з грифом «Для службового користування» всередині виконавчого органу міської ради від одного працівника до іншого здійснюється згідно з резолюцією керівника відповідного виконавчого органу відповідальною особою служби діловодства ДСК та супроводжується зазначенням прізвища та підписом визначеного працівника в журналі передачі документів.

96. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства ДСК. 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.

97. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі виконавчого комітету, крім випадків передачі документів на виконання до виконавчих органів міської ради, що розташовуються поза межами основного приміщення виконавчого комітету, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні з органами державної влади, що розташовані у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі основного приміщення виконавчого комітету здійснюється на підставі резолюції міського голови (його першого заступника) або керівника виконавчого органу міської ради, в якому такий документ (його проєкт) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

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

99. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного виконавчого органу міської ради 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.

100. 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 з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються розпорядженням міського голови (його першого заступника).

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

102. Результати перевірок, зазначених у пунктах 100 і 101 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з [додатком 13](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print1480940587057110#n310).

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує свого керівника, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову.

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 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.

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

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

105. 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.

106. 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 керівникові установи на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника установи не більш як на один місяць.

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

107. В окремому розділі акту про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність органів місцевого самоврядування, а також наводиться перелік втрачених документів.

108. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства ДСК до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акту про результати проведення розслідування.

109. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного виконавчого органу міської ради, передається до архівного відділу Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області для включення її до справи.

**Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

110. Рішення про можливість прийому виконавчим комітетом іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою або його першим заступником.

111. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує комунальне підприємство «Інститут розвитку Кременчука» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Інститут).

112. Інститут разом з іншими виконавчими органами міської ради, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю підрозділу з технічного захисту 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 на території Кременчуцької громади; мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність виконавчого комітету, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми; список посадових осіб виконавчого комітету, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов’язаних з перебуванням іноземців на території Кременчуцької громади (із зазначенням змісту таких завдань); перелік виконавчих органів міської ради (із зазначенням приміщень, кабінетів, залів), які відвідуватимуться іноземцями; перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів; маршрути і порядок пересування іноземців територією Кременчуцької громади; інші необхідні заходи. Програма прийому іноземців затверджується міським головою або його першим заступником.

113. 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 до затвердження програми прийому іноземців. Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується головою міста.

114. 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 місцевого самоврядування або іншого суб’єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

116. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 78 цієї Інструкції.

117. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому, відповідно до пункту 4 цієї Інструкції, надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого міським головою на прийняття такого рішення.

118. У виконавчих органах міської ради, які систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями. Підготовка інших приміщень виконавчого комітету для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов’язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування» приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються 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 з іноземними делегаціями за формою згідно з додатком 14.

119. Повноваження осіб Інституту, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженням міського голови та наказом директора Інституту. Працівники виконавчого комітету, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

120. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території виконавчого комітету без супроводу.

121. Інститут 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.

122. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п’яти робочих днів надсилається органу СБУ, а також за рішенням міського голови іншим заінтересованим установам.

123. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються в Інституті в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

124. Керівники виконавчого комітету, що приймають іноземців, зобов’язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

**Створення, зберігання та робота з документами в автоматизованих системах з обробки інформації, що має гриф** **«Для службового користування»**

125. Під час роботи з автоматизованою системою (далі – АС) користувач зобов’язаний:

- знати і виконувати вимоги цієї Інструкції, дотримуватися режиму безпеки в роботі;

- систематично підвищувати власний професійний рівень;

- своєчасно повідомляти системного адміністратора про факти виявлення несправностей в роботі програмного та апаратного забезпечення АС;

- своєчасно повідомляти системного адміністратора про факти порушення встановлених правил політики безпеки в АС;

- виключати можливість впливу на програмне та апаратне забезпечення АС або на їх роботу інших осіб або програмно-технічних засобів;

- експлуатувати АС відповідно до прийнятих правил політики безпеки та вказівок системного адміністратора.

- зберігати створену, підготовлену та отриману інформацію на своїй зареєстрованій флешці, яка видається на час роботи в АС та зберігається в управління з питань організаційно-мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

126. Користувачу АС забороняється:

- обробляти засобами АС інформацію, що містить відомості, які становлять державну таємницю;

- розголошувати власний пароль доступу до АС або вводити його у спосіб, що надає змогу ознайомитись з ними іншим особам;

- при зміні паролів доступу вводити у якості нових значень їхні попередні значення або тривіальні значення;

- застосовувати програмне забезпечення АС, яке проявляє явні ознаки неправильного функціонування;

- несанкціоновано вносити зміни у програмне забезпечення АС;

- несанкціоновано встановлювати, створювати, запускати на виконання на АС інше програмне забезпечення, окрім того, що передбачено для її функціонування;

- використовувати технічні засоби АС не за призначенням;

- залишати без контролю увімкнені незаблоковані (засобами операційної системи) технічні засоби АС після проходження автентифікації;

- здійснювати несанкціоноване відкриття системного блоку персональної електронно – обчислювальної машини (далі – ПЕОМ) АС, від’єднання та приєднання пристроїв до інтерфейсних з’єднувачів ПЕОМ, які заборонені до використання;

- передавати права доступу на інформаційні об’єкти, які створюються, обробляються та зберігаються в його виділеному каталозі на ПЕОМ АС, іншим користувачам;

- зберігати інформацію з грифом «Для службового користування» на АС (на накопичувачі персонального комп’ютера).

**Керуючий справами**

**виконкому міської ради Руслан ШАПОВАЛОВ**

**Начальник управління з питань
організаційно-мобілізаційної роботи,
військового обліку, бронювання та
технічного захисту інформації
виконавчого комітету Кременчуцької
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області Михайло СТАРИК**

**Додаток 1**

до пункту 18

**ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
«Для службового користування»**

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

**Додаток 2**

до пункту 21

Виконавчий комітет

Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

**АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (паковання)
від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_**

Цей акт складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування посади відповідальної особи служби діловодства ДСК)

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

(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 (паковання)

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

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

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

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

**Додаток 3**

до пункту 26

**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 | Кількістьаркушів | Кількість та номери примірників |
| документа | додатка |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

продовження

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|
| отримання | повернення |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

**Додаток 4**

до пункту 26

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та реєстраційний індекс документа | Вид документа та короткий зміст | Найменування виконавчого органу міської ради, прізвище та ініціали виконавця | Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом | Підготовлено |
| кількість примірників, їх номери | кількість аркушів у кожному примірнику |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

продовження

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Відправлено | Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ | Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця  | Відмітка про знищення документа | Примітка |
| найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу | номер примірника |
| 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

**Додаток 5**

до пункту 28

**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 пункту 30

**ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
«Для службового користування»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Назва видання | Надійшло | Розподіл |
| звідки надійшло або де надруковано | реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата | кількість примірниківта їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | кількість примірників та їх номери |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Додаткове виготовлення примірників | Повернення | Знищення |
| кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | дата, номери примірників | дата, номер акта |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

продовження

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

**Додаток 7**

до пункту 32

**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 |
| найменування виконавчого органу міської ради  | прізвище, ініціали виконавця | дата отримання носія і підпис виконавця |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

продовження

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| прізвище, ініціали працівника служби діловодства | дата і підпис працівника служби діловодства |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

**Додаток 8**

до пункту 47

**ДОЗВОЛЯЮ**

**Міський голова**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(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 виконавчого органу міської ради, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника служби діловодства ДСК) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Прийнято до виконання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади працівника, що виконує роботи з розмноження документа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**Додаток 9**

до пункту 50

**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 пункту 66

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ДОЗВОЛЯЮ****видачу справ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника виконавчого органу міської ради,****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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”)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Номер справи | Заголовок справи | Мета або підстава роботи з документами  | Прізвищета власне ім’я працівника, якому видається справа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника виконавчого органу міської ради, який здійснює замовлення справ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

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

**Додаток 11**

до пункту 67

**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 пункту 70

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ДОЗВОЛЯЮ****видачу справ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника архівного відділу****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_установи (особи, відповідальної за архів)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(підпис) (ініціали та прізвище)****\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.** |

**ЗАМОВЛЕННЯ**

**на видачу справ з архівного відділу
Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області
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 замовника, який отримав справу | Підпис працівника архівного відділу(архіву) установи, якому повернута справа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника виконавчого органу міської ради, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |

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

**Додаток 13**

до пункту 102

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ****Міський голова****\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(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 (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) |

**Додаток 14**

до пункту 118

**ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями**

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

(найменування установи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Період перебування | Прізвище, власне ім’я іноземця, найменування держави, установи, організації | Мета зустрічі, власне ім’я та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

продовження

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виконавчі органи міської ради, з роботою яких ознайомилися іноземці | Прізвище та власне ім’я працівників виконавчих органів міської ради, 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 |
| 5 | 6 | 7 | 8 |