ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Шептицької районної

державної адміністрації

Львівської області

24 квітня 2025 року № 37

**ІНСТРУКЦІЯ  
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і   
знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,  
що містять службову інформацію, у Шептицькій районній   
державній адміністрації Львівської області**

**Загальна частина**

1. Ця Інструкція визначає вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах.

Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодства з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації розроблені на підставі Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

2. В апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним актом установи або структурного підрозділу райдержадміністрації.

З урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації або її структурного підрозділу за рішенням голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямами діяльності райдержадміністрації або її структурного підрозділу.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові райдержадміністрації або керівникові структурного підрозділу райдержадміністрації;

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 голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

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

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу мобілізаційної роботи та загального відділу апарату райдержадміністрації.

4. Перелік відомостей складається райдержадміністрацією відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті, а за відсутності такого веб-сайту – в інший прийнятний спосіб.

В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою райдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації у резолюції до такого документа.

6. Організація роботи в апараті райдержадміністрації з документами, що містять службову інформацію покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі – загальний відділ), в структурному підрозділі райдержадміністрації – на посадових осіб відповідальних за даний напрям роботи.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М” провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації.

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

7. Загальний відділ ознайомлює працівників апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації з цією Інструкцією під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”. На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

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

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

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

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

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

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

13. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення  [Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770), та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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

15. У разі ліквідації райдержадміністрації або її структурного підрозділу рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

16. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

**Приймання та реєстрація документів**

17. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації, а в структурних підрозділах, посадовими особами відповідальними за даний напрям роботи.

Приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М”, здійснюється відділом мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, а в структурних підрозділах, посадовими особами відповідальними за даний напрям роботи.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим працівником установи, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до загального відділу під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

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

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

21. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” з мобілізаційних питань конверти (пакування) з відмітками “Літер “М”, що надійшли до загального відділу, передаються нерозкритими до відділу мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації або посадовим особам структурних підрозділів, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки загального відділу.

22. 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 зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у загальному відділі.

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

24. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) загальним відділом 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” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань), а також з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (паковання) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

25. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, загальним відділом проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

26. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка “ДСК”, наприклад:

251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М”, наприклад:

М/251/04-12 ДСК

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

До вх. 1172/03-15 ДСК 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, які використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

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

28. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах).

**Облік видань з грифом “Для службового користування”**

29. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5.

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

**Друкування і розмноження документів**

31. Друкування і розмноження в райдержадміністрації та її структурних підрозділах документів з грифом “Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

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

Для службового користування

Прим. № 3

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

Для службового користування

Прим. № 2

Копіюванню не підлягає

Відмітки “Літер “М”, номер примірника зазначаються нижче грифа “Для службового користування”, наприклад:

Для службового користування

Літер “М”

Прим. № 2

33.  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 наказу

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

(найменування установи)

\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_\_

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

Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.

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

Для службового користування

(без додатка – відкрита інформація)

Прим. № 1

34. 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.

35. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи 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 – Мін’юсту

Прим. № 2 – Мінфіну

Прим. № 3 – до справи № 02-10

Пункт 3.7 переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5

36. 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

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

Марченко Петро 255 55 55

38. 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.

39. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється загальним відділом або посадовими особами структурних підрозділів, відповідальними за дану роботу, з дозволу голови райдержадміністрації (його заступника) або керівника (його заступника) структурного підрозділу райдержадміністрації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 6 або відповідно до резолюції голови райдержадміністрації чи керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

41. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 39 цієї Інструкції, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

**Надсилання документів**

43. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється кур’єрською службою установи (кур’єрами), підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку.

У разі нагальної потреби за дозволом керівника установи документи з грифом “Для службового користування” в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками загально відділу апарату райдержадміністрації.

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 здійснюється відповідно до законодавства.

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

44. 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 33 цієї Інструкції.

45. 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.

46. 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 структурних підрозділів.

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

47. 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, власне ім’я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 46 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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

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

50. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом “Для службового користування” з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

**Формування виконаних документів у справи**

51. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації 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”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в апараті райдержадміністрації, формуються у справи працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

04-10 ДСК

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

55. У разі коли в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації створюється понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

56. У разі коли в апараті або структурному підрозділі райдержадміністрації 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 апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року №1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

57. 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.

58. 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.

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

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

**Користування документами**

60. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у загальному відділі чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 8, резолюції голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації чи затвердженого головою райдержадміністрації (керівником структурного підрозділу райдержадміністрації) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого головою райдержадміністрації або керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

61. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 9.

62. 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 унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

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

65. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки, згідно з наданими законом повноваженнями, документи з грифом “Для службового користування”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови райдержадміністрації чи його заступника (керівника структурного підрозділу або його заступника), можуть видаватися працівникам інших установ.

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

66. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу мобілізаційної роботи або начальником загального відділу апарату райдержадміністрації, в структурних підрозділах – посадовою особою відповідальною за даний напрям роботи, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | “Згідно з оригіналом Начальник загального відділу (підпис) 20 липня 2016 року”. | Олександр ПАВЛЕНКО |

67. 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.

68. 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 пунктом 69 цієї Інструкції.

69. Для ведення записів, що містять службову інформацію, виконавцям видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, спецблокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм), що ведеться за формою згідно з додатком 11.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки загального відділу.

Паперові наклейки повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3 – 4 міліметри більше, ніж діаметр відбитка печатки. На поверхню наклейки накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за її краї.

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом працівника загального відділу, скріпленим печаткою загального відділу.

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф секретності відповідно до ступеня секретності відомостей, які планується записувати, прізвище виконавця та реєстраційний номер зошита.

70. 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.

71. 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 апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації 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. 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 райдержадміністрації або її структурного підрозділу іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

**Перегляд документів з грифом “Для службового користування”**

72. 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 передачі до Державного архіву Львівської області.

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

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

75. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою райдержадміністрації (керівником структурного підрозділу райдержадміністрації). 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 загального відділу апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до державних архівних установ.

76. 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.

77. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником загального відділу апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації 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**

78. 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 або печаткою “Для пакетів”. Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом “Для службового користування” після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи оправляються у тверду обкладинку.

79. 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”.

80. Справи з грифом “Для службового користування” постійного зберігання передаються до державних архівних установ у встановленому Мін’юстом порядку з обов’язковою посторінковою перевіркою документів, що включені до них.

Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державної архівної установи, установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

81. 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 райдержадміністрації або її структурного підрозділу в цілому.

82. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації 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.

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”, а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення. Члени експертної комісії установи: (підпис)   Петро МАРЧЕНКО (підпис)   Олександр ПАВЛЕНКО (підпис)   Віктор ІВАНЕНКО 10 лютого 2016 р.”. |

84. 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. № \_\_”.

85. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом “Для службового користування”, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації, які провели таке знищення.

**Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки**

**їх наявності**

86. 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 Державний архів Львівської області.

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

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

88. 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 87 цієї Інструкції.

89. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам райдержадміністрації здійснюється через загальний відділ з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

90. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення загального відділу. Про всі переміщення документів робляться відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду відділ мобілізаційної роботи або загальний відділ апарату райдержадміністрації, або посадові особи відповідальні за даний напрям роботи структурного підрозділу райдержадміністрації за письмовою вказівкою голови (керівника структурного підрозділу) райдержадміністрації здійснюють вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

91. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи райдержадміністрації, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом “Для службового користування” за межі апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації здійснюється на підставі резолюції голови (його заступника) райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

92. 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.

93. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова райдержадміністрації (його заступник) або керівник самостійного структурного підрозділу ставить на доповідній записці посадової особи відповідальної за даний напрям роботи 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.

94.  Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом голови райдержадміністрації, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

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

96. Результати перевірок, зазначених у пунктах 94 і 95 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 10.

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

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органові СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

97. 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 голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації може утворюватися спеціальна комісія.

98. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

99. 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.

100. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається голові райдержадміністрації або керівникові структурного підрозділу райдержадміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації 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 установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

102. Відмітка про втрату документів вноситься загальним відділом до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

103. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана головою райдержадміністрації або керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, передається до загального відділу апарату або до посадової особи, відповідальної за дану роботу структурного підрозділу райдержадміністрації для включення її до справи.

**Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

104. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства приймається головою райдержадміністрації або керівником апарату, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

**Керівник апарату**

**районної державної адміністрації Мирослав ЗІНОВ’ЄВ**