ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження №145-од

Від 21.12.2021 року

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання**

**і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,**

**що містять службову інформацію**

**в Озернянській сільській раді**

**Загальна частина**

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, в Озернянській сільській раді.

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

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

складення на підставі пропозицій виконавчих органів сільської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження сільського голови;

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 розпорядження сільського 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 входять заступник сільського голови, секретар сільської ради, начальник військово-облікового столу «Для службового користування», з питань запитів на інформацію в Озернянській сільській раді.

4. Перелік відомостей складається сільською радою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується сільським головою та оприлюднюється на сайті сільської ради.

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

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

6. Організація в міській раді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на начальника загального відділу міської ради (далі - відповідальний за службове діловодство).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», здійснюється відповідальним сільської ради за мобілізаційну роботу та службове діловодство.

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

7. Відповідальний за службове діловодство ознайомлює працівників виконавчих органів сільської ради, які отримали доступ до службової інформації згідно з пунктом 5 цієї Інструкції, з вимогами Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Озернянській сільській раді (далі - Інструкція), під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування».

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

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 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 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.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у виконавчих органах сільської ради 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 Інструкція з діловодства в Озернянській сільській раді та її виконавчих органах та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» в сільській раді здійснюється відповідно до вимог законодавства, 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 розпорядження сільського голови з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації сільської ради або виконавчого органу сільської ради 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 відповідальним за службове діловодство.

18. Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», визначається Інструкцією сільської ради.

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим сільської ради, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня відповідальному за службове діловодство під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

20. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається відповідальним за службове діловодство. 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 (паковання) з відмітками «Літер «М», що надійшли до службового діловодства, передаються нерозкритими відповідальному за мобілізаційну роботу сільської ради, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

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 до Інструкції у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у загальному відділі сільської ради.

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

24. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) відповідальним за службове діловодство 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», 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, відповідальним за службове діловодство 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:

«02-40/21 ДСК; 02-41/12 ДСК».

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

«М-02-41/52 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. 02-40/21 ДСК від 01.12.2020».

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

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

27. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4 до Інструкції, на картках або в електронній базі даних.

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

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

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

30. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в міській раді повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

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

31. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в міській раді, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6 до Інструкції.

32. 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**

33. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться відповідальним за службове діловодство у журналі за формою згідно з додатком 7 до Інструкції.

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

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

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

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

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

39. 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 міської ради та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні сільської ради для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

40. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в міській раді у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі міської ради 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**

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

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

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

«Для службового користування Прим. № 2».

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

«Для службового користування

Прим. № 1

Копіюванню не підлягає».

Відмітки «Літер «М», номер примірника зазначаються нижче грифу «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування Літер «М»

Прим. № 2».

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

«Для службового користування

Прим. № 3

Додаток

до розпорядження міського голови

\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_».

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

«Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових програм від 14 грудня 2020 № 02-41/16 ДСК на 5 арк., прим. № 1.».

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».

44. 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.

45. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі міської ради, 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 два примірники.

Прим. № 1 - ДЖКГ ОДА

Прим. № 2 - до справи № 02-01-22

Пункт 3.7 переліку відомостей

інвентарний номер 5».

46. 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 № 02-01-22».

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

«ПРІЗВИЩЕ 6-55-24»

Або

«ПРІЗВИЩЕ Власне ім’я 6-55-24».

48. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення, який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

49. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється особою відповідальною за службове діловодство з дозволу міського голови (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 до Інструкції або відповідно до резолюції сільського голови.

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

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

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

**Надсилання документів**

53. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур’єром (відповідальним за службове діловодство), підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку, підрозділами відомчого фельд’єгерського зв’язку у складі Збройних Сил.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку, відомчого фельд’єгерського зв’язку у складі Збройних Сил або органів спеціального зв’язку оформлення конвертів (пакувань) 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 заборонена.

54. 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 43 цієї Інструкції.

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

56. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви виконавчих органів сільської ради.

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

57. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифу «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 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

60. 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**

61. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою в сільській раді зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

62. Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М».

63. Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в міській раді, формуються у справи у відповідному виконавчому органі сільської ради працівником, відповідальним за режим секретності.

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

65. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад: «02-01-22 ДСК».

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

67. У службовому діловодстві міської ради, коли створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх формують в окремі справи за видами (розпорядження, інструкції, плани тощо).

68. У разі коли створюється менше 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 Озернянської сільської ради з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004.

69. 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.

70. 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.

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

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

**Користування документами**

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

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у загальному відділі міської ради чи інших виконавчих органах, видаються у тимчасове користування працівникам сільської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції міського голови або затвердженого міським головою (керівником виконавчого органу міської ради) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників сільської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного виконавчим органом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу і затвердженого сільським головою.

73. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11 до Інструкції.

74. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

76. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архіві міської ради (архівному відділі міської ради), видаються у тимчасове користування працівникам інших виконавчих органів сільської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12 до Інструкції.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву сільської ради (архівного відділу сільської ради) робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення міської ради.

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

78. 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 установ.

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

79. Копії документів та витяги з них засвідчуються відповідальним за службове діловодство в сільській раді, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

25 листопаданя 2021 року».

80. 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.

81. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Порядок оформлення робочого зошита визначається Інструкцією сільської ради.

82. 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.

83. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 85 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 міської ради іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

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

84. 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 грифу «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 грифу обов’язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архіву сільської ради;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівного відділу сільської ради.

85. Рішення про скасування грифу «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.

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

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

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву міської ради, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання — до архівного відділу сільської ради, державних архівних установ.

88. 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.

89. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається відповідальним за службове діловодство (архівом) сільської ради 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**

90. 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 «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.

91. 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.

92. 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».

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

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

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

96. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією сільської ради у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

97. 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 міської ради: (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

(підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

(підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

25 листопада 2021 р.».

98. 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. № \_\_».*

99. 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 сільської ради, які провели таке знищення.

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

100. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються у службовому діловодстві згідно із затвердженою номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів сільської ради.

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

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

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

102. 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 101 цієї Інструкції.

103. Передача документів з грифом «Для службового користування» виконавчим органам сільської ради здійснюється через службове діловодство з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службовому діловодстві документів з грифом «Для службового користування» всередині одного виконавчого органу міської ради для виконання (ознайомлення) від одного працівника цього виконавчого органу іншому працівникові того самого органу та ведення необхідних облікових форм здійснюється відповідальним за службове діловодство сільської ради.

104. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відповідального за службове діловодство сільської ради. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архів сільської ради (архівний відділ сільської ради) або відповідальним за службове діловодство сільської ради, за письмовою вказівкою сільського голови, здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у виконавчому органі сільської ради (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

105. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі сільської ради, крім випадків передачі документів на виконання у виконавчі органи сільської ради, що розташовуються поза межами основної будівлі сільської ради, та у разі виникнення необхідності в їх погодженні, підписанні в установах, розташованих у межах міста. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі сільської ради здійснюється на підставі резолюції сільського голови. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

106. 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.

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

108. 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 роботи із службовою інформацією після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки визначається розпорядженням сільського голови.

109. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архіві сільської ради (архівному відділі сільської ради), де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п’ять років.

110. Результати перевірок, зазначених у пунктах 108 і 109 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13 до Інструкції.

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 сільського голову (заступника сільського голови згідно з розподілом повноважень) та відповідального за службове діловодство сільської ради.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органові СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

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

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

113. 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.

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

Розслідування починається з дати підписання розпорядження сільського голови про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

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

116. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальним за службове діловодство сільської ради до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

117. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного виконавчого органу сільської ради, передається архіву сільської ради для включення її до справи.

**Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

118. Рішення про можливість прийому міською радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається сільським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями, а у виконавчих органах сільської ради, – посадова особа, визначена керівником у розпорядчому документі.

119. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує виконавчий орган сільської ради (далі - відділ), який відповідає за міжнародне співробітництво, під контролем заступника сільського голови згідно з розподілом повноважень.

120. Відділ разом з іншими виконавчими органами сільської ради, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, яка відповідальна за технічний захист інформації (у разі існування) розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

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

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

перелік виконавчих органів сільської ради (із зазначенням приміщень сільської ради), які відвідуватимуться іноземцями; перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців територією сільської ради;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується сільським головою або його заступником, який згідно з розподілом повноважень відповідає за організацію прийому та роботу з іноземцями.

121. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, сільський голова або за його дорученням Відділ своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання сільської ради. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

122. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

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

123. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб’єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

125. 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 84 цієї Інструкції.

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

127. В сільській раді для роботи виділені і обладнані окремі приміщення – кабінет сільського голови.

Підготовка інших приміщень сільської ради 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 (у разі наявності). Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14 до Інструкції, що ведеться загальним відділом сільської ради.

128. Повноваження осіб сільської ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями сільського голови та заступника сільського голови відповідального за міжнародне співробітництво. Працівники сільської ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

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

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

130. Відділ 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 тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

131. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується сільським головою або заступником сільського голови, відповідальним за міжнародне співробітництво. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, копія затвердженого звіту протягом п’яти робочих днів надсилається органові СБУ, а також за розпорядженням сільського голови іншим заінтересованим установам.

132. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки, звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у службовому діловодстві в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

133. Керівники виконавчих органів сільської ради та комунальних підприємств сільської ради, 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.

134. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12. 2013 № 939.

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

136. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов’язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

**Секретар сільської ради: Назар РОМАНІВ**