



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 9 червня 2011 року

№ 323

Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію

На виконання Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 12.05.2011 № 246 «Про організацію виконання Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011», з метою забезпечення в Харківській обласній державній адміністрації єдиного порядку обліку зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію (далі – Інструкція), що додається.

2. Начальникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату забезпечити виконання вимог зазначеної Інструкції.

3. Головам районних державних адміністрацій забезпечити розроблення та затвердження відповідних інструкцій про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації В.В. Хому.

Голова обласної державної адміністрації

М.М. ДОБКІН

09.06.2011 № 323

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок обліку, зберігання і використання
в Харківській обласній державній адміністрації документів
та інших матеріальних носіїв, які містять відомості,
що становлять службову інформацію

1. Загальні положення

1. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію (далі – Інструкція), врегульовує питання обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, магнітних та інших матеріальних носіїв, які містять службову інформацію (далі – документи) в обласній державній адміністрації.

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» розробляється експертною комісією з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» (далі – експертна комісія), згідно з орієнтовними критеріями щодо обмеження доступу до службової інформації (додаток 14), і затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Експертна комісія утворюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації з метою узгодженого вирішення питань щодо віднесення інформації, яка була отримана, створена обласною державною адміністрацією або знаходиться у її володінні, до інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

Експертна комісія діє на підставі Положення, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Рішення експертної комісії є підставою для включення інформації до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» (далі – Перелік).

2. На документах у правому верхньому куті першої сторінки, а для видань – на обкладинці та на титулі проставляються гриф «Для службового користування» (далі – «ДСК») і номер примірника.

Якщо гриф обмеження доступу неможливо нанести безпосередньо на магнітний носій інформації, він має бути зазначений у супровідному документі.

3. Необхідність проставлення грифа «ДСК» на документах визначається на підставі Переліку: на документі – виконавцем та особою, яка підписує документ.

4. Голова обласної державної адміністрації має право зняти гриф «ДСК» з документів, підготовлених Головними управліннями, управліннями, відділами чи іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, якщо відомості, що містяться у цих документах, не відповідають Переліку.

5. Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації несуть відповідальність за забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «ДСК» в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації відповідно.

Ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «ДСК», а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції в апараті обласної державної адміністрації покладається на загальний відділ апарату обласної державної адміністрації (далі – загальний відділ), у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – на відповідні відділи (сектори), канцелярії або відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК».

6. Працівники апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які працюють з документами з грифом «ДСК», в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією. Ознайомлення в апараті обласної державної адміністрації здійснює загальний відділ, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – відповідні відділи (сектори), канцелярії або відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК».

Працівникам (виконавцям), які працюють з документами з грифом «ДСК», забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться в цих документах, якщо це не викликано службовою потребою.

7. Під час роботи з документами і матеріалами з грифом «ДСК» слід також керуватися Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

2. Приймання і облік документів

8. Приймання і облік (реєстрація) документів з грифом «ДСК» у робочий час здійснюється в апараті обласної державної адміністрації відповідальним працівником загального відділу, в структурних підрозділах

обласної державної адміністрації – відповідальним працівником, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК».

На документи з грифом «ДСК», як правило, поширюється вимога одноразовості реєстрації.

9. Кореспонденція з грифом «ДСК», що надходить до обласної державної адміністрації, у тому числі документи, створені за допомогою персональних комп'ютерів (ПК), приймається і розкривається працівником загального відділу, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – відповідальним працівником, якому доручена робота з такими документами. Під час приймання документів перевіряються правильність адреси, цілісність упаковки та відбитків печаток, а також звіряються номери вкладень, зазначених на пакетах, з номерами за реєстром (розносною книгою або розпискою).

Документи з грифом «ДСК», які надійшли до обласної державної адміністрації помилково, повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

У разі виявлення пошкодження упаковки, розходжень між відбитком печатки і найменуванням відправника в реєстрі (розносній книзі або розписці) робиться відповідний запис і кореспонденція приймається з одночасним складанням акта у двох примірниках, який підписує особа, яка доставила кореспонденцію, а також особа, яка її прийняла. Один примірник акта за формою 1 (додаток 1) надсилається (передається) до підрозділу фельдзв'язку (спецзв'язку), представник якого доставив кореспонденцію, або відправникові кореспонденції для вжиття відповідних заходів.

У разі коли є підстави вважати, що характер пошкодження упаковки дає змогу ознайомитися зі змістом вкладення, відповідальний працівник загального відділу, відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК» у структурному підрозділі обласної державної адміністрації, що є одержувачем, негайно повідомляє про це безпосередньо начальника відділу (сектора), канцелярії, а він, у свою чергу, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації (начальника структурного підрозділу обласної державної адміністрації) та вживає заходів до збереження кореспонденції у недоторканному стані до прийняття стосовно них рішення.

Особа, яка приймає кореспонденцію «ДСК», підписується за її отримання в реєстрі (розносній книзі або розписці), словами зазначає кількість прийнятих пакетів (документів), дату та час їх прийняття.

У разі надходження документів з грифом «ДСК» у неробочий час вони приймаються відповідальним черговим, про що робиться відмітка в журналі реєстрації пакетів за формою 2 (додаток 2). Відповідальний черговий, не розкриваючи цю кореспонденцію, передає її під розписку до загального відділу (відповідальному працівникові, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК»).

Пакети, передані відповідальним черговим до загального відділу або працівнику, який відповідає за роботу з документами з грифом «ДСК», відповідно до записів у журналі за формою 2, реєструються в пакетно-контрольному журналі за формою 3 (додаток 3).

Працівник, який розкривав пакет, повинен переконатися у повному вилученні з нього кореспонденції. З цією метою отриманий пакет розкривається з трьох боків. Під час розкриття пакета працівник звіряє зазначені на ньому номери з реєстраційними номерами документів, кількість документів у додатку – з реєстраційними даними в супровідному листі, а також перевіряє кількість примірників та аркуші всіх документів.

Після розкриття пакета документи реєструються в журналі за формою 4 (додаток 4).

10. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «ДСК». Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) – за кількістю примірників.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації з грифом «ДСК» реєструються в окремому журналі з позначкою «ДСК» працівником загального відділу і зберігаються разом з іншими документами з грифом «ДСК». Після закінчення діловодного року розпорядження голови обласної державної адміністрації з грифом «ДСК» формуються в окремі справи і зберігаються (передаються до архівного підрозділу).

11. Документи з грифом «ДСК», що стосуються питань охорони державної таємниці, а також пакети з позначкою «Особисто» передаються за реєстром (розносною книгою) для реєстрації до режимно-секретного підрозділу обласної державної адміністрації.

12. Облік документів та видань з грифом «ДСК» ведеться в журналах за формою 4, окремо від обліку іншої документації.

Облік магнітних носіїв інформації з грифом «ДСК» ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації в журналах за формою 5 (додаток 5).

На машинному носії службової інформації позначається гриф «ДСК», реєстраційний номер, підрозділ, що буде його використовувати, дата реєстрації, прізвище та ініціали відповідального працівника, який його зареєстрував. Позначення наносяться на машинні носії службової інформації таким чином, щоб виключити їх підробку.

Зареєстровані машинні носії службової інформації зберігаються відповідно до цієї Інструкції, видаються виконавцям за підписом у журналі за формою 6 (додаток 6). Машинні носії службової інформації з грифом «ДСК» реєструються та зберігаються у сейфі (металевій шафі), що надійно замикається, видаються для роботи виконавцям відповідальним працівником загального відділу (відповідальним працівником, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК»).

Аркуші журналів обліку повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки «Для пакетів».

Паперові наклейки повинні бути виготовлені із 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 звороті останнього аркуша журналу робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом відповідального працівника і скріплюється печаткою «Для пакетів».

Журнали обліку за формами згідно з додатками ведуться протягом календарного року. Після закінчення календарного року в журналах робляться підсумкові записи про кількість взятих на облік документів з грифом «ДСК» та використаних у журналі аркушів.

Якщо в зазначених журналах реєструється незначна кількість (до 100 на рік) документів з грифом «ДСК», їх дозволяється вести кілька років. Облікова нумерація щороку починається з першого номера.

Проходження документів з грифом «ДСК» повинно своєчасно відображатися у журналах.

Журнали обліку документів з грифом «ДСК» обов'язково реєструються за окремими номерами у зведеній номенклатурі справ.

13. Під час реєстрації вхідного документа на першому його аркуші проставляється штамп, на відбитку якого зазначається найменування організації, реєстраційний вхідний номер, кількість аркушів і дата реєстрації. На вхідних документах, надісланих для тимчасового користування, штамп проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

На перших аркушах додатків проставляється штамп «Додаток до _____ № _____ », зазначається кількість аркушів та дата реєстрації. На зброшурованих додатках (книги, звіти, зошити тощо) вхідні номери зазначаються на титульному аркуші.

Після цього у журналі за формою 4 зазначаються вхідні номери документів.

Додатки до документів, які неможливо або недоцільно долучати до справ (книжки, брошури, інші видання чи документи великого формату), беруться на облік документів виділеного зберігання (журнал обліку та розподілу видань з грифом «ДСК» (форма 6) з відміткою про це на супровідних листах та в облікових формах вхідних документів, а супровідні листи долучаються до відповідної справи.

14. Тираж видання з грифом «ДСК», одержаний для розсилання, реєструється за одним вхідним номером у журналі обліку і розподілу видань з грифом «Для службового користування» за формою 6.

Додатково розмножені примірники документа поточного року з грифом «ДСК» обліковуються за номером цього документа, про що на ньому

робиться позначка. У формах обліку зазначається дата і кількість додатково розмножених примірників та місце їх знаходження.

Нумерація додатково розмножених примірників документа з грифом «ДСК» продовжується від номера примірника, який взятий на облік останнім.

У разі виготовлення копій документів з грифом «ДСК» минулих років та тих, що надійшли до обласної державної адміністрації від інших підприємств, установ та організацій із зазначенням номера примірника, нумерація додатково розмножених примірників цих документів (копій) робиться через косу риску, де перше число – номер примірника, з якого виготовлено копію, а друге – черговий номер додатково розмножених примірників. Копії таких документів обліковуються за вихідним номером.

На виготовлених копіях документів з грифом «ДСК» у правому верхньому куті першої сторінки проставляється позначка «Копія». Витяги із документа з грифом «ДСК» позначаються словом "Витяг", яке проставляється після назви документа з грифом «ДСК».

3. Порядок передачі матеріальних носіїв інформації у разі зміни працівника загального відділу (відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК») за ведення обліку, зберігання і використання документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію з грифом «ДСК»

15. При тимчасовій відсутності (відпустки, відрядження, хвороба) працівника загального відділу (відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК»), його обов'язки виконує інший працівник відповідно до розподілу обов'язків.

16. У випадку непередбачуваної відсутності працівника загального відділу (відповідального працівника, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК») сейф або металева шафа, де зберігаються службові документи з грифом «ДСК», відкривається комісією, у складі не менше 3-х осіб, про що складається акт довільної форми, у якому зазначається ким, коли та з якою метою зроблено розкриття, а у разі вилучення документів, зазначаються їхні реєстраційні номери, номери примірників та кількість аркушів.

По закінченню роботи з документами сейф (металева шафа) закривається та опечатується. Після прибуття працівник загального відділу (відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК») зобов'язаний перевірити наявність документів згідно із записами в журналах обліку, а у разі вилучення документів під час розкриття сейфа (металевої шафи), отримати їх назад або оформити передачу в установленому порядку. Про перевірку наявності документів з грифом «ДСК» після розкриття сейфа (металевої шафи) працівник загального відділу (відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом

«ДСК») у письмовій формі доповідає начальнику, якому безпосередньо підпорядковується.

17. У разі зміни працівника, на якого покладено обов'язки щодо ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «ДСК», для приймання-передачі матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК» наказом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації (начальника структурного підрозділу обласної державної адміністрації) утворюється комісія у складі не менше ніж три особи (склад комісії залежить від кількості матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК»).

Особи, які здають і приймають матеріальні носії інформації з грифом «ДСК», не можуть входити до складу зазначеної комісії.

Під час приймання-передачі проводиться повна перевірка наявності матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК», що відображається в акті приймання-передачі.

В акті приймання-передачі зазначається підстава приймання-передачі матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК», склад комісії та термін її роботи, наявність матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК», сховищ для їх зберігання та ключів від них, печаток.

Крім того, зазначаються відомості щодо матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК», які вказані в облікових формах (реєстраційні номери, дати реєстрації, назви, номери примірників, кількість аркушів тощо), а також про факти порушень чинного законодавства України та недоліки, виявлені під час приймання-передачі.

В актах приймання-передачі дозволяється зазначати кількість таких носіїв за одиницями зберігання (справ, видань, альбомів, робочих зошитів, виробів тощо) за кожний рік окремо, а за період після останньої річної перевірки зазначати кількість матеріальних носіїв за видами обліку.

Акт підписується членами комісії, особами, які здають та приймають матеріальні носії інформації з грифом «ДСК», та затверджується в апараті обласної державної адміністрації заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, в структурних підрозділах обласної державної адміністрації – його начальником.

Передача матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК» вважається завершеною після затвердження акта приймання-передачі заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (начальником структурного підрозділу обласної державної адміністрації).

У разі виявлення комісією відсутності матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК» терміново інформується про цей факт керівництво обласної державної адміністрації (структурного підрозділу обласної державної адміністрації) та призначається службове розслідування.

У разі якщо працівник загального відділу (відповідальний працівник, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК») звільняється чи переводиться на іншу роботу, то до дня звільнення він зобов'язаний

передати всі матеріальні носії інформації з грифом «ДСК» відповідно до цієї Інструкції.

4. Розмноження і розсилання (відправлення) документів

18. Відповідальність за випуск документів з грифом «ДСК», що тиражуються в апараті обласної державної адміністрації, несе начальник відділу господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – керівник відповідного структурного підрозділу.

Документи з грифом «ДСК», одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

19. Друкування документів з грифом «ДСК», що надсилаються до інших підприємств, організацій, установ за підписом голови обласної державної адміністрації та його заступників, здійснюється з чернеток, які складаються виконавцями на окремих аркушах паперу, а також машинних носіях, які зареєстровані в журналі обліку магнітних носіїв, що ведеться за формою 5.

20. Друкування документів з грифом «ДСК», що надсилаються до інших підприємств, організацій, установ за підписом голови обласної державної адміністрації та його заступників, здійснюється в загальному відділі. При цьому до реєстраційного номера документа додається позначка «ДСК».

Гриф «ДСК», номер примірника документа та, у разі необхідності, позначка «Особисто» чи «Літер «М» зазначається на першому (титульному) аркуші вгорі праворуч кожного його примірника.

На кожному примірнику надрукованого проекту документа внизу ліворуч зворотного боку останнього аркуша зазначається:

кількість надрукованих примірників;

прізвище виконавця та, у разі потреби, номер його телефону;

прізвище особи, яка друкувала документ;

дата друкування;

назва файлу (в разі підготовки документа із застосуванням засобів обчислювальної техніки).

Друкування документів з грифом «ДСК», а також обробка інформації обмеженого доступу з використанням засобів обчислювальної техніки дозволяється за умови створення комплексної системи захисту інформації та проведення в порядку, встановленому Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, державної експертизи зазначеної системи на відповідність вимогам нормативних документів з питань технічного захисту інформації, за результатами якої видається атестат відповідності.

Друкування документів обмеженого доступу з грифом «ДСК» з використанням засобів обчислювальної техніки здійснюється в такій послідовності:

20.1. Виконавець погоджує необхідність друкування документа на бланку з помічником голови обласної державної адміністрації або заступника голови обласної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, та відповідальним працівником загального відділу з проставленням на чернетках відповідних віз.

20.2. Начальник загального відділу дає дозвіл на друкування документа з використанням автоматизованої системи захисту інформації.

20.3. Оператор комп'ютерного набору загального відділу (далі – оператор) друкує документ з урахуванням вимог інструкцій, згідно з якими реалізовано захист інформації в автоматизованій системі класу «1» 4-ї категорії.

20.4. Для з'ясування незрозумілих місць у тексті чернетки або інших питань щодо змісту, що виникають під час виготовлення проекту документа, оператор звертається до виконавця.

Оператору забороняється ознайомлювати зі змістом документів, що друкуються, осіб, які не мають до них відношення.

20.5. Надрукований документ з відміткою у відповідному журналі (журнал обліку підготовлених документів) передається виконавцю, який, у свою чергу, передає документ на підпис голові обласної державної адміністрації чи його заступникам через працівника загального відділу, який відповідає за роботу з документами з грифом «ДСК».

20.6. Під час отримання надрукованого проекту документа виконавець зобов'язаний перевірити наявність на ньому назви файлу та грифа «ДСК», кількість аркушів та примірників, кількість аркушів чернетки та звірити ці дані із записами в журналі підготовлених документів.

У разі відсутності виконавця надрукований проект документа може бути виданий його керівникові.

Після закінчення робочого часу надруковані, але не видані виконавцям документи або ті, що не повністю віддруковані, та їх чернетки зберігаються в опечатаному сейфі (металевій шафі) у загальному відділу (кімната 72).

20.7. Підписані документи з грифом «ДСК» реєструються та відправляються працівником загального відділу, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК». Чернетки і варіанти знищуються виконавцем та працівником загального відділу у спеціальному пристрої, який установлений у кімнаті 42, про що на копії вихідного документа робиться запис: «Чернетки і варіанти знищені. Дата. Підписи».

Один примірник документа, який надсилається іншим підприємствам, установам, організаціям, друкується на бланку, другий – долучається до справи. Цей примірник оформлюється не на бланку обласної державної адміністрації, але повинен мати всі реквізити першого примірника документа, відмітку про те, хто підписав документ, дату підпису, а також візу виконавця.

20.8. Працівник загального відділу після реєстрації документа з грифом «ДСК» повідомляє оператору реєстраційний номер документа для внесення його у відповідний журнал.

21. Документи з грифом «ДСК» розмножуються в спеціально обладнаних приміщеннях.

Технічні засоби, призначені для розмноження документів (далі – розмножувальний пристрій), повинні відповідати вимогам і правилам з питань технічного захисту інформації.

Документи розмножують у мінімально необхідній кількості примірників.

Розмноження документів на замовлення інших підприємств, установ, організацій здійснюється тільки за їхніми письмовими запитами-заявками за дозволом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, начальника структурного підрозділу обласної державної адміністрації відповідно.

Розмножені документи надсилаються до інших підприємств, установ, організацій відповідно до вимог цієї Інструкції.

Документи розмножуються в апараті обласної державної адміністрації з дозволу заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації на підставі наряду на розмноження документів, складеного за формою 7 згідно з додатком 7.

Наряд заповнюється розбірливо від руки або машинописним способом та підписується керівником відповідного структурного підрозділу.

Розмножувати документи у кількості, більшій ніж зазначено в наряді, за винятком заміни зіпсованих аркушів, забороняється.

Наряд реєструється в журналі обліку нарядів на розмноження документів, що ведеться за формою 8 (додаток 8).

На нарядах на розмноження документів за замовленням інших підприємств, установ, організацій через косу риску після наданого номера проставляється вхідний номер запиту-заявки.

У відділі господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації оригінали (примірники для виготовлення копій) документів і наряди реєструються в журналі обліку виконання робіт за нарядами, що ведеться за формою 9 (додаток 9).

Спеціаліст відділу господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації, який виконував роботу із розмноження документів, повертає до загального відділу за підписом у журналі за формою 9 виготовлені примірники документів разом із оригіналом (примірником для виготовлення копій) і нарядом.

Роботи з розмноження документів обмеженого доступу з грифом «ДСК» проводяться окремо від робіт із розмноження несекретних документів.

На всіх стадіях процесу розмноження документів виконавці зобов'язані утримувати свої робочі місця в стані, що виключає можливість втрати

документів, перевіряти, чи не залишилися в неналежних місцях документи, їх окремі аркуші, браковані аркуші, друкарські форми тощо.

Після розмноження кожного окремого документа розмножувальний пристрій обов'язково перевіряється з метою недопущення несанкціонованого відтворення з нього інформації.

Після розмноження на останньому аркуші оригінала (примірника для виготовлення копій) документа проставляється і заповнюється штамп (або пишеться від руки): «Додатково розмножено документ № ___ у ___ прим., на (___ арк.». Штамп (запис) завіряється підписом особи, яка виконувала роботу з розмноження документа, із зазначенням дати її виконання.

22. Під час розмноження документів з грифом «ДСК» з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки заходи технічного захисту інформації здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

23. Розсилання (відправлення) тиражу документів з грифом «ДСК» здійснюється на підставі розрахунків за формою 10 (додаток 10), підписаних керівником підрозділу, у якому підготовлено документ з грифом «ДСК», погоджених начальником загального відділу та затверджених заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються (відправляються).

Розрахунок розсилання складається на звороті останнього аркуша примірника, що залишається у справі, або на окремому аркуші.

24. Позначка «Особисто» проставляється на документі з грифом «ДСК», який підлягає врученню особисто адресатові або уповноваженій ним особі.

На проектах документів з грифом «ДСК» з позначкою «Особисто» зазначаються посада та прізвище адресата.

Якщо документи з грифом «ДСК» надсилаються із супровідним листом, вони є додатками до нього.

У разі коли повна назва додатків зазначається у тексті супровідного листа, після основного тексту розміщується слово «Додаток» і зазначаються: порядковий номер додатка, його реєстраційний номер, номери примірників та їх кількість, гриф обмеження доступу та кількість аркушів примірника. У разі надсилання супровідного листа кільком адресатам, а додатків до нього окремим з них, зазначається кому вони надсилаються.

Якщо документ має додатки, повна назва яких не зазначена у тексті, то крім наведених даних необхідно після порядкового номера зазначити повну назву додатка. Кожний додаток до документа з грифом «ДСК» повинен мати окрему порядкову нумерацію аркушів. Супровідні листи та кожний із додатків до них реєструються за різними номерами.

У разі коли документ з грифом «ДСК» має п'ять і більше додатків, може складатися їх опис із зазначенням необхідних реквізитів документів з

грифом «ДСК», які до нього входять, а у супровідному листі зазначається: «Додаток згідно з описом № ____ на ____ аркушах».

25. Пересилання документів з грифом «ДСК» до інших організацій у межах України здійснюється фельд'єгерями фельдзв'язку, кур'єрами спецзв'язку, кур'єром загального відділу та цінними поштовими відправленнями за реєстрами, розносними книгами або розписками.

Для пересилання кореспонденції підрозділами Державної фельд'єгерської служби України та державними підприємствами спеціального зв'язку оформляється реєстр за формою, установленю цими органами, в необхідній кількості примірників. У реєстрі зазначаються номери пакетів (документів), що відсилаються, адреса одержувача та гриф вкладень.

У разі передачі кореспонденції фельд'єгерям чи кур'єрам спецзв'язку для доставки до підрозділів фельдзв'язку (спецзв'язку) в реєстрах робиться запис із зазначенням дати і часу приймання-передачі, прізвища фельд'єгера (кур'єра), що засвідчується підписом та печаткою.

26. Документи з грифом «ДСК» відправляються працівником загального відділу, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – відповідальним працівником, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК» (за винятком документів з грифом «ДСК», що відправляються через режимно-секретний підрозділ обласної державної адміністрації).

Відповідальний працівник за роботу з документами з грифом «ДСК» перед відправленням документів перевіряє наявність усіх примірників та аркушів надрукованих документів, відповідність їх реєстраційних номерів номерам в облікових формах, наявність підпису керівника організації чи інших посадових осіб, правильність адресування, наявність додатків та їх оформлення.

У разі відправлення документів із супровідним листом на пакеті проставляється реєстраційний номер супровідного листа.

Документи можуть бути відправлені адресатам за своїми реєстраційними номерами без супровідних листів, якщо призначення цих документів не вимагає пояснень.

У разі відправлення документів без супровідних листів на пакетах, у які вкладено ці документи, зазначаються реєстраційні номери всіх документів із зазначенням номерів примірників, а до облікових форм заноситься номер реєстру та дата відправлення.

Вхідні документи повертаються підприємствам, установам, організаціям за вхідними номерами у разі коли відповіді на запитання, які в них містяться, викладаються у вигляді резолюції чи довідки короткого змісту. У таких випадках в облікових формах вхідних документів проставляється номер реєстру та дата відправлення.

Для пересилання документів з грифом «ДСК» використовуються пакети, виготовлені з цупкого світлонепроникного паперу. На їх зворотному

боці ставиться відтиск печатки «Для пакетів», який повинен охоплювати всі клапани конверта (на великих пакетах – п'ять відтисків печатки).

На пакеті проставляються такі реквізити:

у правому верхньому куті – гриф «ДСК», підпис особи яка вклала документи у пакет, засвідчені печаткою «Для пакетів», у разі потреби – позначка «Літер «М» або «Особисто»;

зверху посередині, у разі потреби, – позначка «Терміново», засвідчена підписом і печаткою «Для пакетів»;

у центрі – найменування одержувача, його адреса, зліва під нею – реєстраційні номери вкладених документів, справа – найменування відправника (прізвища та посади не зазначаються) та його адреса.

На конвертах (упаковках) документів з грифом «ДСК» забороняється зазначати прізвища і посади керівників організацій (структурних підрозділів) і виконавців документів.

5. Формування виконаних документів у справі

27. Документи з грифом «ДСК» після їх виконання формуються у справі. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурою справ несекретного діловодства.

У номенклатуру справ в обов'язковому порядку включаються всі довідкові та реєстраційні журнали на документи з грифом «ДСК».

28. Документи з грифом «ДСК» в обласній державній адміністрації формуються в окремі справи.

Номенклатурою справ може бути передбачене запровадження однієї чи двох (вхідна, вихідна) справ із заголовком «Службові документи з грифом «ДСК». Термін зберігання таких справ не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

29. Після закінчення діловодного року, на початку наступного року, як правило протягом січня – березня, справа «Службові документи з грифом «ДСК» переглядається посторінково членами експертної комісії обласної державної адміністрації (структурного підрозділу обласної державної адміністрації) та, у разі потреби, приймається рішення про переформування документів. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Якщо у справі «Службові документи з грифом «ДСК» містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися. Термін зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого терміну зберігання документів, що містяться в цій справі. Позначка «ЕК» у

графі номенклатури справ «Термін зберігання» закреслюється і зазначається уточнений термін зберігання.

30. Справи з документами з грифом «ДСК» повинні мати внутрішні описи згідно з формою 11 (додаток 11).

6. Використання документів. Зняття грифа «Для службового користування»

31. Ознайомлення та опрацювання документів з грифом «ДСК» в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах здійснюється в такій послідовності:

31.1. При надходженні документа з грифом «ДСК» до обласної державної адміністрації, її структурного підрозділу працівник, відповідальний за роботу з документами з грифом «ДСК», приймає пакет чи документ (див. п. 9).

31.2. Відповідальний працівник реєструє документ з грифом «ДСК» в журналі (додаток 4).

31.3. Зареєстрований документ передається працівником загального відділу на розгляд голові обласної державної адміністрації через начальника відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації або його заступника; начальнику структурного підрозділу обласної державної адміністрації – через працівника, відповідального за роботу з документами з грифом «ДСК», під розпис у журналі за формою 4.

31.4. За результатами розгляду на титульній частині документа чи його звороті проставляється резолюція щодо його виконання, дата та підпис.

31.5. Розглянутий головою обласної державної адміністрації (начальником структурного підрозділу обласної державної адміністрації) документ передається начальником відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації або його заступником до загального відділу, у структурному підрозділі обласної державної адміністрації – відповідальному працівнику, який у журналі за формою 4 робить відмітку про дату повернення документа.

31.6. Працівник, відповідальний за роботу з документами з грифом «ДСК», вносить резолюції до журналу (додаток 4) та передає документ виконавцям згідно з резолюцією.

31.6.1. У разі коли в резолюції зазначений заступник голови обласної державної адміністрації ознайомлення з документами здійснюється особисто працівником загального відділу, якому доручена робота з документами з грифом «ДСК».

31.6.2. У разі коли в резолюції зазначений начальник структурного підрозділу обласної державної адміністрації документ та супровідний лист за

формою 12 (додаток 12) передається через кур'єра загального відділу з відміткою у розносній книзі.

Якщо документ терміновий, відповідальний працівник загального відділу запрошує зазначеного в резолюції виконавця для ознайомлення особисто.

31.6.3. У разі коли в резолюції зазначений керівник сторонньої організації документ та супровідний лист за формою 12 запечатуються в пакет, який передається виконавцю фельдзв'язком, спецзв'язком або цінним поштовим відправленням.

32. Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом «ДСК» для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах або інших громадських місцях.

33. Передача службової інформації каналами зв'язку здійснюється лише з використанням засобів технічного захисту інформації.

34. Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом «ДСК» з дозволу голови обласної державної адміністрації (начальника структурного підрозділу обласної державної адміністрації), за наявності письмового запиту організацій, у яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується.

35. Справи та видання з грифом «ДСК» видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в картці обліку справ і видань за формою 13 (додаток 13).

36. Зняття копій, а також здійснення виписок з документів з грифом «ДСК» працівниками обласної державної адміністрації проводиться з дозволу голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – з дозволу начальника структурного підрозділу відповідно.

Копіювання для сторонніх організацій документів з грифом «ДСК», одержаних від інших організацій, здійснюється за погодженням з організаціями-авторами цих документів.

Витяги із документів «ДСК» (за винятком зроблених у робочих зошитах), а також копії вхідних документів та документів, що створені в обласній державній адміністрації у попередні роки з грифом «ДСК», реєструються за новими реєстраційними номерами в журналі за формою 4.

На документах «ДСК», з яких виготовлено копію чи зроблено витяг, та у відповідних облікових формах працівником, відповідальним за роботу з документами з грифом «ДСК», робляться відмітки про кількість

виготовлених примірників або з яких частин документа «ДСК» (аркушів, розділів, глав, пунктів, абзаців тощо) і в якій кількості зроблено витяги, а також за якими номерами зареєстровано виготовлені копії чи витяги.

37. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом «ДСК» періодично переглядаються з метою можливого зняття цього грифа. Перегляд здійснюється експертною комісією під час передачі справ до архівного підрозділу, у процесі зберігання справ в архівному підрозділі (як правило не менш як один раз на 5 – 10 років), а також під час підготовки справ постійного зберігання для передачі до державного архіву Харківської області.

38. Рішення про зняття грифа «ДСК» з власного документа приймається експертною комісією з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

Рішення комісії оформляється актом, що складається за довільною формою та затверджується головою обласної державної адміністрації. В акті перелічуються заголовки та номери за описом справ, із яких знімається гриф «ДСК».

Один примірник акта разом із справами передається до архівного підрозділу обласної державної адміністрації, а справи постійного зберігання – до державного архіву Харківської області. Про зняття грифа обмеження доступу повідомляються всі організації, яким надсилався цей документ (видання).

39. На обкладинках справ гриф «ДСК» погашається штампом або записом від руки із зазначенням дати і номера акта, що став підставою для зняття грифа.

Аналогічні відмітки вносяться до опису і номенклатури справ.

7. Відбір документів для зберігання і знищення

40. Проведення експертизи наукової, історико-культурної цінності документів і справ з грифом «ДСК», розгляд і затвердження її результатів здійснюються відповідно до Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 року № 853.

Під час проведення експертизи наукової, історико-культурної цінності документів і справ з грифом «ДСК» допуск працівників сторонньої організації до зазначених документів здійснюється за письмовим дозволом голови обласної державної адміністрації, начальника структурного підрозділу обласної державної адміністрації відповідно.

41. Справи документів з грифом «ДСК» до архівного підрозділу організації передаються в упорядкованому стані. При цьому, справи постійного зберігання, що містять документи з грифом «ДСК», включаються в опис за формою 15 (додаток 15) разом з іншими справами, що містять нетаємні документи постійного зберігання.

На справи з документами з грифом «ДСК» з терміном зберігання до 10 років включно описи можуть не складатися. Їх передача до архівного підрозділу здійснюється за номенклатурою справ.

42. Підготовка справ для архівного зберігання (оформлення, опис справ на обкладинках і складання описів справ) здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

43. Справи з грифом «ДСК» постійного зберігання передаються до державних архівних установ у встановленому чинним законодавством порядку, з обов'язковою посторінковою перевіркою документів, включених до них.

44. Знищенню підлягають документи, справи та інші матеріальні носії службової інформації, що втратили практичне значення і не мають наукової, історико-культурної або іншої цінності, термін зберігання яких минув. Такі матеріальні носії інформації з грифом «ДСК» підлягають знищенню на підставі рішення експертної комісії, затвердженого у встановленому порядку.

Знищення документів і справ з грифом «ДСК» здійснюється із складанням акта на знищення документів і справ за формою 16 (додаток 16), який розглядається експертною комісією обласної державної адміністрації (її структурного підрозділу) та затверджується головою обласної державної адміністрації (начальником структурного підрозділу).

45. Знищення документів з грифом «ДСК» здійснюється шляхом подрібнення, що гарантує неможливість відновлення тексту; набори тексту розбираються, магнітні записи розмагнічуються.

Відібрані для знищення документи, справи і облікові форми заносяться до актів за формою 16 (додаток 16) окремою позицією. Дані про документи і справи, занесені до акта, повинні бути ідентичні даним, зафіксованим у формах обліку.

Якщо справа складається з кількох томів, кожний том записується окремо, а в графі «Назва справи чи документа» замість назви другого і наступних томів пишуться слова «Те саме».

Якщо із справи, що підлягає знищенню вилучаються окремі документи для подальшої роботи, в акті зазначається, які документи та із яких справ вилучені (реєстраційні номери і назви документів, номери справ і аркушів), а також у які нові справи і за якими номерами аркушів підшиті вилучені документи або зареєстровані за обліковими формами поточного року. В облікових формах робляться відмітки про нове місцезнаходження

документів. В акті про знищення зазначається фактична кількість аркушів справи, що підлягає знищенню.

Перед включенням до акта кожного документа звіряється їх назва, реєстраційні номери примірників, грифи секретності, кількість примірників та аркушів з відомостями в облікових формах.

46. Після знищення документів і справ з грифом «ДСК» в облікових документах (картках, журналах, номенклатурі справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка «Знищено. Акт № ____ від _____ року».

47. Інформаційні бюлетені, реферативні інформаційні видання, телефонні та адресні довідники, а також копії документів, стенографічні записи і друкарський брак знищуються без акта, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується двома підписами.

Акти на знищення документів і справ зберігаються постійно.

8. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності

48. Документи з грифом «ДСК» повинні зберігатися у службових приміщеннях у шафах (сейфах), які надійно замикаються.

49. Справи з грифом «ДСК», видані для роботи працівником загального відділу або архівного підрозділу, підлягають поверненню у той же день.

Окремі справи з грифом «ДСК» з дозволу начальника загального відділу або інспектора-архіваріуса загального відділу можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

Передача документів з грифом «ДСК» іншим працівникам здійснюється тільки через загальний відділ, архівний підрозділ.

50. Забороняється в апараті обласної державної адміністрації вилучення із справ або переміщення документів з грифом «ДСК» з однієї справи до іншої без дозволу начальника загального відділу. Про всі проведені вилучення або переміщення документів робляться відмітки в облікових формах, включаючи внутрішні описи.

51. Забороняється виносити документи з грифом «ДСК» за межі будівлі обласної державної адміністрації.

У разі потреби голова обласної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації може дозволити виконавцям винести за межі будівлі обласної державної адміністрації документи з грифом «ДСК» для їх погодження, підписання тощо в

організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту, за умови виконання необхідних заходів згідно з чинним законодавством України.

52. Особам, які відряджені до інших населених пунктів, забороняється мати при собі матеріали з грифом «ДСК». Ці матеріали повинні бути задалегідь надіслані на адресу організації за місцем відрядження працівника відповідно до порядку, встановленого пунктом 26 цієї Інструкції.

В окремих випадках з дозволу голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації (начальника структурного підрозділу) дозволяється перевезення документів з грифом «ДСК» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, що мають виконувати роботу з ними в іншому населеному пункті.

53. Перевірка наявності документів з грифом «ДСК» в апараті обласної державної адміністрації здійснюється щороку комісією, що призначається наказом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, у структурному підрозділі обласної державної адміністрації – наказом начальника структурного підрозділу відповідно.

Перевіряється рух (отримання, відправлення розмноження та знищення) документів з грифом «ДСК» протягом року, за який проводиться перевірка, а також звіряються реєстраційні дані з фактичною наявністю документів за звітний період.

Під час перевірки використовуються відомості, що містяться в картках, журналах обліку документів, розписках, реєстрах та інших облікових формах, у тому числі такі, в яких зареєстровано розмноження цих документів.

Комісія зобов'язана перевірити місцезнаходження документів, не підшитих до справ у періоді, за який проводиться перевірка.

За результатами перевірки складається акт за формою 17 (додаток 17). Акт перевірки підписується членами комісії та затверджується головою обласної державної адміністрації, начальником структурного підрозділу обласної державної адміністрації відповідно.

54. Про факти втрати документів з грифом «ДСК» або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома голови обласної державної адміністрації, начальника структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

Для розслідування факту втрати документів з грифом «ДСК» або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, розпорядженням голови обласної державної адміністрації, наказом начальника структурного підрозділу обласної державної адміністрації відповідно призначається комісія, висновок якої затверджується головою обласної державної адміністрації (начальником структурного підрозділу обласної державної адміністрації).

Відповідні записи про втрачені документи вносяться в облікові форми на підставі акта комісії, затвердженого головою обласної державної адміністрації (начальником структурного підрозділу обласної державної адміністрації).

55. За порушення, що призвели до розголошення інформації з грифом «ДСК», втрати або незаконного знищення таких документів, а також інших вимог цієї Інструкції, винні особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. Особливості поводження з мобілізаційними документами

56. Працівники обласної державної адміністрації допускаються до роботи з документами мобілізаційного характеру, яким надано гриф «Для службового користування» (далі – мобілізаційні документи), на підставі списку, складеного мобілізаційним підрозділом обласної державної адміністрації, погодженого з начальником загального відділу та затвердженого головою обласної державної адміністрації.

57. Під час підготовки та реєстрації мобілізаційних документів на кожному їх примірнику в правому верхньому куті нижче грифа обмеження доступу проставляється позначка «Літер «М».

58. Робота з мобілізаційними документами здійснюється в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які виключають можливість ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

59. Мобілізаційні документи пересилаються в пакетах з позначкою «Літер «М».

Пересилати мобілізаційні документи в одному пакеті з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, забороняється.

60. Друкування та розмноження мобілізаційних документів здійснюється в загальному відділі та відділі господарського забезпечення їх працівниками за участю працівника мобілізаційного підрозділу обласної державної адміністрації відповідно до вимог пунктів 18–22 цієї Інструкції.

61. Мобілізаційні документи долучаються до справ з мобілізаційної роботи, які формуються відповідно до вимог пунктів 27 – 30 цієї Інструкції.

Справи з мобілізаційними документами зберігаються окремо від документів з грифом «ДСК».

62. Контроль за роботою з мобілізаційними документами покладається на голову обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника

апарату обласної державної адміністрації, начальника загального відділу, керівника мобілізаційного підрозділу обласної державної адміністрації.

10. Охорона службової інформації з грифом «ДСК» під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців

63. Рішення про можливість прийому обласною державною адміністрацією іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – іноземці) приймається головою обласної державної адміністрації.

Безпосередню організацію прийому іноземців і роботи з ними забезпечує Головне управління зовнішньоекономічних зв'язків та міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

64. Головним управлінням зовнішньоекономічних зв'язків та міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації разом з іншими підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, розробляється програма роботи з іноземцями (додаток 18), яка повинна містити:

1) відомості про іноземців, іноземне підприємство, установу, організацію (викладаються в обсязі, відомому обласній державній адміністрації – прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), посада, рік народження, громадянство, стать особи, найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації);

2) підстави, мету та строк перебування іноземців;

3) список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за здійснення інших заходів, пов'язаних із візитом;

4) переліки:

питань, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;

структурних підрозділів та службових приміщень обласної державної адміністрації, які іноземцям дозволено відвідати;

місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, та порядок їх застосування;

маршрутів і порядок переміщення іноземців на території обласної державної адміністрації;

інші необхідні відомості.

Програму роботи з іноземцями затверджує голова обласної державної адміністрації.

65. Голова обласної державної адміністрації або за його дорученням керівник режимно-секретного підрозділу обласної державної адміністрації завчасно інформує у письмовій формі Управління Служби безпеки України в Харківській області про склад закордонної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування та мету відвідання обласної державної адміністрації. Разом з інформацією надсилається копія програми проведення роботи з іноземцями.

З метою запобігання розголошенню службової інформації з грифом «ДСК» керівник режимно-секретного підрозділу обласної державної адміністрації інформує начальника загального відділу, начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення, начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації та керівника мобілізаційного підрозділу обласної державної адміністрації про дату і час перебування іноземної делегації у приміщенні обласної державної адміністрації (Будинок рад).

Під час перебування іноземних делегацій в обласній державній адміністрації припиняються всі роботи щодо виготовлення службових документів з грифом «ДСК».

Виділені та обладнані приміщення для прийому іноземців перевіряються до початку відвідання іноземцями та після його завершення працівниками відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації (службою технічного захисту інформації).

66. З метою запобігання просоченню службової інформації з грифом «ДСК» усі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією. За результатами оцінки комісія складає акт експертизи:

за наявності в матеріальних носіях службової інформації з грифом «ДСК», згідно з додатком 19;

за відсутності в матеріальних носіях службової інформації з грифом «ДСК», згідно з додатком 20.

Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться експертною комісією до затвердження головою обласної державної адміністрації програми проведення роботи з іноземцями.

67. У разі коли експертною комісією виявлено в матеріальних носіях службову інформацію з грифом «ДСК», у складеному за формою 19 акті зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт Переліку

відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

68. Передача іноземцям зазначених в акті матеріальних носіїв, які містять службову інформацію з грифом «ДСК», здійснюється з дозволу голови обласної державної адміністрації, якому надано право відповідно до пункту 1 цього Порядку затверджувати Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

69. У разі коли експертною комісією не виявлено в матеріальних носіях службової інформації з грифом «ДСК», рішення про передачу іноземцям таких носіїв приймається головою обласної державної адміністрації на підставі акта, складеного за формою 20.

70. Повноваження осіб, на яких покладаються функції з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, визначаються у відповідних програмах та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Працівники обласної державної адміністрації, які беруть участь у прийомі і проведенні роботи з іноземцями, повинні діяти лише в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження службової інформації з грифом «ДСК».

71. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях та на території обласної державної адміністрації без супроводу.

72. Головне управління зовнішньоекономічних зв'язків та міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за формою згідно з додатком 21.

73. За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями Головне управління зовнішньоекономічних зв'язків та міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації складає у довільній формі звіт про виконання відповідної програми, у якому зазначаються:

відомості щодо іноземців (викладаються в обсязі, відомому організації, що приймає іноземців, – ім'я та по батькові (за наявності), прізвище, рік народження, посада);

інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали та з роботою яких ознайомилися іноземці);

відомості щодо передачі іноземцям службової інформації з грифом «ДСК», ким надано дозвіл на таку передачу;

пропозиції та рекомендації.

Звіт готується в кількох примірниках, затверджується головою обласної державної адміністрації та надсилається за його рішенням заінтересованим організаціям.

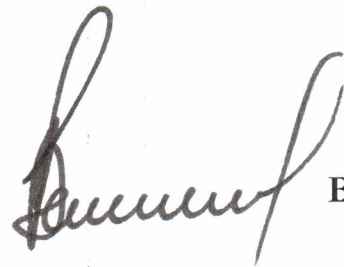
74. Програма проведення роботи з іноземцями, акт експертизи, складений за формою 19 або 20, та звіт про виконання програми зберігаються в Головному управлінні зовнішньоекономічних зв'язків та міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації в окремій номенклатурній справі.

75. Голова обласної державної адміністрації або, за його дорученням, заступник голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладаються функції організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

76. У разі потреби в одночасному здійсненні охорони службової інформації з грифом «ДСК» і забезпечення режиму секретності під час прийому іноземців захист службової інформації з грифом «ДСК», конфіденційної та секретної інформації провадиться відповідно до вимог розділу XX Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1561-12.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Волік В.О.



В.В. Хома

Форма 1

Додаток 1 до Інструкції

Найменування організації

АКТ
про відсутність вкладень
у конверті (пакеті)

Від _____ № _____

_____ місце складання

Цей акт складений на підставі Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію

_____ найменування організації

_____ прізвище та ініціали

у присутності _____

_____ посада, прізвище, ініціали

про те, під час розкриття конверта (пакета), надісланого

_____ найменування організації, що надіслала пакет

не виявлено таких вкладень _____

_____ назви і номери документів, яких не виявлено

Відповідальний працівник _____

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

Примітка: акт складається у двох примірниках, один із яких надсилається відправникові для надіслання документів, яких не вистачає.

**ЖУРНАЛ
реєстрації пакетів**

(найменування організації)

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

ПАКЕТНО-КОНТРОЛЬНИЙ ЖУРНАЛ

№ п/п	Кількість пакетів	Підпис відповідального чергового	Порядковий № пакета	№ документа, зазначеного на пакеті	Звідки надійшов документ	Кількість аркушів у документі	Вхідний реєстраційний № документа	Інвентарний № документа	Підпис працівника про отримання документа,	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ЖУРНАЛ
обліку документів та видань з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження та індекс документа	Дата та індекс документа	Звідки надійшов або куди надісланий	Вид документа та короткий зміст	Кількість сторінок		Кількість та номери примірників	Резолюція або кому надісланий виконання	Відмітка про взяття на контроль та термін виконання	Дата і підпис		Індекс (номер) справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення	Примітка
				документа	до-датка				отримання	повернення			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Примітка: дозволяється окреме ведення журналів на вхідні та вихідні документи і видання з грифом «Для службового користування».

ЖУРНАЛ
обліку магнітних носіїв інформації з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження	Дата документа	Звідки надійшов або куди надісланий	Короткий зміст	Кількість та номери примірників магнітного носія	Кому надісланий на виконання	Відмітка про взяття на контроль та термін виконання	Дата і підпис		Відмітка про знищення	Примітка
							отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

№ п/п	Назва видання	Видано або надійшло			Розподіл			Повер- нення	Зни- щення
		звідки надій- шло або де на- друко- вано	вхідний номер супро- відного листа і дата	кількість при- мірників та їх номери	куди і до кого направ- лено (або видано)	номер вихід- ного доку- мента (або відмітка про отри- мання) і дата	кількість примір- ників та їх номери		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма 7

Додаток 7 до Інструкції

НАРЯД №
на розмноження документа з грифом
«Для службового користування»

Найменування підрозділу

Найменування роботи

Реєстраційний номер оригінала	Дата	Гриф секретності	Кількість аркушів оригінала	Замовлено примірників	Виготовлено			Відмітка про знищення браку, дата
					примірників	аркушів у примірнику	аркушів браку	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(найменування підрозділу)

(підпис)

(ініціали та прізвище керівника структурного підрозділу)

___ ___ р.

ДОЗВОЛЯЮ:

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації _____

___ ___ 20 р.

ЖУРНАЛ
обліку нарядів на розмноження документів з грифом
«Для службового користування»

№ п/п	Дата і реєстрацій- ний номер оригінала	Гриф обмежен- ня доступу	Замовник робіт	Замовлено примірників	Наряд долучено		Прим.
					Справа	Аркуш	
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
обліку виконання робіт за нарядами

Порядковий номер	Номер наряду, дата	Розписка виконавця робіт за прийнятий для розмноження документ і наряд	Необхідно виготовити екземплярів та аркушів	Виготовлено екземплярів та аркушів	Кількість аркушів браку	Дата виконання робіт	Дата та розписка працівника загального відділу про отримання викон. роботи, оригінала і наряду	Відмітка про знищення браку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примітка: ведення журналу здійснюється відділом господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації

Форма 10

Додаток 10 до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.В. Хома

« _____ » _____ 20__ року

РОЗРАХУНОК
розсилання документа з грифом
«Для службового користування»

№ п/п	Одержувач	Кількість примірників	№ примірника	Яким чином відправлений документ	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

(Посада керівника підрозділу,
що підготував документ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Форма 12

Додаток 12 до Інструкції

Начальнику _____

До № _____ від _____

Шановний (а) _____!

Направляємо Вам документ з грифом «Для службового користування» з резолюцією _____ для ознайомлення (роботи, для надання пропозицій тощо).

Просимо повернути документ разом із відповіддю через загальний відділ апарату обласної державної адміністрації до _____.

Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації

(ПІБ)

Дата _____

Примітка: текст супровідного листа при необхідності може змінюватися.

КАРТКА
обліку видачі документа (справи)

(вид документа (справи) його стислий зміст, реєстраційний номер,

гриф обмеження доступу, номер примірника (тому) кількість аркушів)

Дата видачі	Прізвище виконавця, найменування підрозділу	Номери аркушів документа (справи), з якими ознайомився виконавець	Підпис про отримання або ознайомлення, дата	Підпис про повернення, дата
1	2	3	4	5

ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ
щодо обмеження доступу до службової інформації

Обмеження доступу до службової інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» при дотримання сукупності таких вимог:

- 1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації прав або інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
- 2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- 3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Форма 15

Додаток 15 до Інструкції

Найменування організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

_____ посада керівника організації

Опис справ постійного
зберігання № _____

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

за _____ рік

_____ дата

_____ найменування організації (структурного підрозділу)

№ п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість сторінок у справі (томі, частині)	Примітка

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____ по
№ _____, у тому числі:

літерні номери:

пропущені номери:

Посада особи,

яка склала опис

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

Дата _____

Керівник канцелярії

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

Дата _____

Керівник архівного підрозділу

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

Дата _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол ЕПК
державної архівної установи
від _____ № _____Протокол ЕК організації
від _____ № _____Всього у цьому описі пронумеровано, прошнуровано та опечатано
_____ с., у тому числі:

_____ цифрами і літерами

літерні номери: _____

пропущені номери: _____

_____ (посада працівника архівного підрозділу,
відповідального за ведення обліку)

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

Дата _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ посада керівника організації

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

_____ дата

Найменування організації

АКТ

про знищення документів і справ,
що не підлягають зберіганню

Від _____ № _____

_____ місце складення

На підставі _____
назва і вихідні дані переліку документів

_____ із зазначенням строків їх зберігання

відібрані для знищення як такі, що не мають наукової, історико-культурної
цінності та втратили практичне значення, справи і документи фонду №

_____ найменування фонду

№ п/п	Заголовок справи (документа) або спільний заголовок справ (документів)	Дата справи (документа) або крайні дати справ (документів)	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

Разом _____ справ за _____ роки
літерами і цифрамиОписи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені,
а з особового складу – погоджені з ЕПК

найменування державної архівної установи

Протокол від _____ № _____

Експертизу проводив

посада особи

підпис

прізвище та ініціали

Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від _____ № _____

Документи у кількості _____ справ
цифрами і літерами

вагою _____ кілограмів здано _____

найменування організації

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____

посада особи, яка здала
документи

підпис

прізвище та ініціали

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

посада керівника організації

підпис

прізвище та ініціали

дата

Найменування організації _____

АКТ
перевірки наявності та
стану документів і справ

Від _____ № _____

місце складення

Складений на підставі наказу від _____ № _____

комісією:

голова комісії _____

посада, прізвище, ініціали

члени комісії _____

посада, прізвище, ініціали

Перевіркою встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурою справ, журналами обліку) налічується _____ документів, справ

Із них наявні _____

Не виявлено _____

індекси (номери) документів, справ, видань

2. Знайдено не внесених до описів (номенклатури справ, журналів обліку) _____

3. Характеристика стану документів, справ та видань:

4. Пропозиції:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

посада керівника організації

підпис

прізвище та ініціали

дата

ПРОГРАМА

проведення роботи _____

найменування організації

з _____

іноземною делегацією, групою, окремими іноземцями

фахівцями в галузі _____

Відомості про іноземців _____

прізвище, ім'я та по батькові (за наявності),

посада, рік народження, громадянство, стать

Підстави прийому _____

Мета прийому _____

Строк перебування _____

днів з _____

по _____

Відповідальні за прийом _____

прізвище, ім'я та по батькові, посада,

номер телефону

Перелік питань, що плануються для обговорення,

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень організації, які іноземцям дозволено відвідати

Перелік місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування

Маршрути та порядок переміщення іноземців на території організації

Перелік службової інформації, яка планується для передачі іноземцям _____

Робота з іноземцями:

1-й день число, місяць, день тижня	10 год. Прибуття _____ місце прибуття _____	Зустрічають _____
2й день число, місяць, день тижня	10 год. Бесіда Обговорення питання _____	Проводить Присутні _____
	14 год. Відвідування _____	Організовує Присутні _____
	Вечір – вільний	
___й день число, місяць, день тижня	8 год. Виліт до _____ 9 год. 30 хв. Прибуття до _____	Супроводжує _____
	10 год. Бесіда _____ Обговорення питання _____	
	14 год. Заключна бесіда	Проводить _____ Присутні _____
	18 год. Відвідування _____	Супроводжує _____
	10 год. Від'їзд	Організовує _____

_____ посада керівника підрозділу
міжнародних відносин

_____ підпис

_____ ініціали та прізвище

ПОГОДЖЕНО

_____ посада керівника,
найменування структурного
підрозділу

_____ підпис

_____ ініціали та прізвище

" ___ " _____ 20__ р.

гриф обмеження доступу

ЗАТВЕРДЖУЮ

посада керівника організації

підпис _____ ініціали та прізвище _____

" _____ " _____ 20__ р.

АКТ
експертизи матеріальних носіїв
інформації, які планується
передати іноземцям

Експертна комісія _____

найменування організації

у складі _____

посада, прізвище та ініціали

розглянувши _____

найменування матеріальних носіїв інформації,

дата і номер реєстрації, стислий зміст

вважає, що:

1) у матеріальних носіях _____

найменування матеріальних носіїв

інформації, дата і номер реєстрації

міститься інформація стосовно _____

стислий зміст

яка відповідно до пункту _____ Переліку відомостей, що становлять
 службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для
 службового користування»

_____ належить до

найменування організації, що його затвердила

службової інформації з грифом «ДСК»;

2) передача іноземцям матеріальних носіїв службової інформації з грифом «ДСК», зазначених у пункті 1 цього акта, повинна здійснюватися відповідно до чинного законодавства України з дозволу

посада керівника організації

Голова комісії _____

підпис

_____ ініціали та прізвище

Члени комісії _____

" _____ " _____ 20_ р.

Форма 20

Додаток 20 до Інструкції

 гриф обмеження доступу**ЗАТВЕРДЖУЮ**_____
 посада керівника організації_____
 підпис _____ ініціали та прізвище
 " _____ " _____ 20__ р.

АКТ
експертизи матеріальних носіїв
інформації, які планується
передати іноземцям

Експертна комісія _____
 найменування організації

у _____
 складі _____

 посада, прізвище та ініціали

розглянувши _____
 найменування матеріальних носіїв інформації, дата і _____

 номер реєстрації, стислий зміст

вважає, що:

1) у матеріальних
 носіях _____
 найменування матеріальних носіїв _____
 інформації, дата і номер реєстрації

не міститься службова інформація, якій надано гриф обмеження доступу «ДСК»;

2) перелічені в пункті 1 цього акта матеріальні носії можуть бути передані іноземцям.

Голова комісії _____
 підпис _____ ініціали та прізвище

Члени комісії _____

 " _____ " _____ 20__ р.

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

найменування організації

№ п/п	Час перебування	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) іноземця, держава, підприємство установа, організація	Мета прийому, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за прийом	Підрозділи організації, з роботою яких ознайомилися іноземці	Ініціали та прізвище працівників організації, які брали участь у прийомі	Підсумки прийому (зазначаються відомості про виконання програми проведення роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації – відомості про неї, ким видано дозвіл на передачу такої інформації)	Номер справи, тому, аркушів, що передані іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка: Головне управління зовнішньоекономічних зв'язків та міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації у звітах про ділові зустрічі з іноземцями відображають також інформацію про прийом іноземців на підприємствах, в установах і організаціях, що їм підпорядковані або належать до сфери їх управління.